



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
ОРЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ  
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЛИВНЫ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

1 июля 2021 года  
г. Ливны

№ 52

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», в соответствии с приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 года № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», постановлением администрации города Ливны от 4 апреля 2012 года № 11 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг и муниципальных контрольных функций города Ливны Орловской области» администрация города постановляет:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации города Ливны от 01 апреля 2021 года № 29 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Ливенский вестник» и разместить на официальном сайте администрации города в сети Интернет.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города по социальным вопросам В.Г. Середу.

Глава города



С.А. Трубицин

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
«ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЙ, ПОСТАНОВКА НА УЧЕТ И ЗАЧИСЛЕНИЕ  
ДЕТЕЙ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ОРГАНИЗАЦИИ, РЕАЛИЗУЮЩИЕ  
ОСНОВНУЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ПРОГРАММУ ДОШКОЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАНИЯ (ДЕТСКИЕ САДЫ)»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1.1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента является порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (далее - муниципальная услуга).

1.1.2. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги (далее - регламент) разработан в целях повышения качества и доступности результатов исполнения вышеуказанной муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей результатов исполнения данной услуги и определяет состав, сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании услуги.

1.2. Описание заявителей

1.2.1. Заявителями о предоставлении муниципальной услуги являются физические лица либо лица, наделенные полномочиями действовать от их имени:

- законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 8 лет;

- представители, действующие на основании доверенности.

1.3. Требования к информированию о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется дошкольными образовательными организациями (далее - Организации) и управлением общего образования администрации города Ливны (далее - Структурное подразделение):

- непосредственно в Структурном подразделении и в Организациях;

- с использованием средств телефонной связи;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет).

1.3.2. Информирование о муниципальной услуге проводится в форме индивидуального устного или письменного информирования, публичного

устного или письменного информирования. Информирование осуществляется на русском языке.

Основными требованиями к информированию заявителей о правилах исполнения муниципальной услуги (далее - информирование) являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации (при письменном информировании);
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

1.3.3. Адрес Структурного подразделения: 303850, Орловская область, г. Ливны, ул. Ленина, д. 18.

Адрес электронной почты: uoolivny@mail.ru.

Наименование и адрес Организаций указаны в [приложении 1](#) к регламенту).

1.3.4. На сайте администрации города Ливны <http://www.adminliv.ru> и сайтах Организаций размещается текст регламента с приложениями.

1.3.5. Сведения о графике (режиме) работы Структурного подразделения размещаются непосредственно в здании (помещении), занимаемом Структурным подразделением, а также сообщаются по телефонам для справок (консультаций).

Телефоны для справок Структурного подразделения:

- приемная руководителя 8 (48677) 7-17-31, факс 8 (48677) 7-17-31;
- заместитель начальника Структурного подразделения 8 (48677) 7-10-04;

Режим работы Структурного подразделения:

Понедельник - пятница - с 8.00 до 17.00 часов.

Перерыв: с 13.00 час. до 14.00 часов.

Телефон для справок многофункционального центра города Ливны: [\(48677\) 2-02-59](tel:4867720259)

Место нахождения: 303850, Орловская область, г. Ливны, ул. Дзержинского, д. 92 а

Режим работы: Пн., Вт., Ср., Чт.: 08:00 - 18:00

Пт.: 08:00 - 20:00

Сб.: 08:00 - 17:00

Вс.: Выходной

1.3.6. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается по номерам телефонов для справок (консультаций).

1.3.7. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Организации и (или) Структурного подразделения подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

1.3.8. При невозможности специалиста Организации и (или) Структурного подразделения, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован

(переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.9. Муниципальная услуга предоставляется на основании заявления о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление), поданного в Структурное подразделение в письменной форме либо в форме электронного документа, если предоставление муниципальной услуги в электронном виде не запрещено законом.

1.3.10. Заинтересованные лица, представившие в Структурное подразделение заявление и документы для получения муниципальной услуги, информируются:

- об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- о сроках оформления документов и возможности их получения.

1.4. Порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги

1.4.1. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Структурного подразделения при непосредственном личном контакте с потребителями результата предоставления муниципальной услуги, с использованием электронной почты и телефонной связи, а также направления уведомлений в личный кабинет на едином портале государственных и муниципальных услуг ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) (далее - ЕПГУ) и (или) региональном портале государственных и муниципальных услуг ([www.uslugi.vsopen.ru](http://www.uslugi.vsopen.ru)) (далее - РПГУ).

1.4.2. Информация о сроке оформления документов и возможности их получения сообщается при приеме документов, а в случае сокращения срока - по контактными телефонам, указанным в заявлении.

1.4.3. Для получения сведений о прохождении административных процедур по предоставлению муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата подачи заявления, фамилия заявителя, наименование муниципальной услуги. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе рассмотрения находится его заявление о предоставлении муниципальной услуги.

1.5. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги

1.5.1. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистами Организации и (или) Структурного подразделения.

1.5.2. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- информация о составе документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- комплектность (достаточность) представленных документов;
- правильность оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган или организация, ее местонахождение);
- время приема, порядок и сроки выдачи документов;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;

- иные вопросы, относящиеся к настоящему регламенту.

1.5.3. Основными требованиями при консультировании являются:

- актуальность;
- своевременность;
- четкость в изложении материала;
- полнота консультирования;
- наглядность форм подачи материала;
- удобство и доступность.

1.5.4. Консультации предоставляются при личном обращении в Организацию и (или) Структурное подразделение, посредством телефонной связи или электронной почты.

1.5.5. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются бесплатно.

1.5.6. При консультировании по телефону специалист Организации и (или) Структурного подразделения должен назвать свои фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование органа, в который обратилось заинтересованное лицо, а затем - в вежливой форме проинформировать обратившегося по интересующим вопросам.

1.5.7. При консультировании по письменным обращениям заявителю дается четкий и понятный ответ на поставленные вопросы, указываются фамилия, имя, отчество, номер телефона исполнителя. Ответ на обращение подписывается руководителем Организации и (или) начальником (заместителем начальника) Структурного подразделения и направляется по почте на адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации письменного обращения.

1.5.8. При консультировании по электронной почте заявителю дается четкий и понятный ответ на поставленные вопросы, указываются фамилия, имя, отчество, должность, адрес электронной почты и номер телефона исполнителя. Ответ на обращение направляется на адрес электронной почты заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления обращения.

## II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги - прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады).

2.2. Муниципальную услугу предоставляет Структурное подразделение.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- уведомление заявителя о постановке на учет в Организации;
- уведомление заявителя о направлении ребенка в Организацию;
- мотивированный отказ в постановке на учет в Организации;
- мотивированный отказ в направлении ребенка в Организацию.

2.3.2. Уведомление о принятом решении независимо от результата предоставления муниципальной услуги направляется на электронную почту и (или) в личный кабинет заявителя на ЕПГУ и (или) РПГУ в виде статусов информирования и комментариев к ним.

2.3.3. По итогам рассмотрения поступившего заявления принимается решение о постановке на учет в Организации в региональной информационной системе учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования, «Виртуальная школа» ([www.uslugi.vsopen.ru](http://www.uslugi.vsopen.ru)) (далее - РИС) с присвоением статуса «Заявление рассмотрено».

2.3.4. По итогам комплектования Организаций на новый учебный год заявлению для направления в Организации в РИС присваивается статус «Направлен в организацию». Заявление и направление, сформированное в РИС, вместе со списком направленных детей, передаются в электронном виде в Организацию.

2.3.5. Порядок приема детей в Организацию регламентируется локальным актом, разработанным в Организации.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Постановка на учет в Организации производится в срок, не превышающий 14 рабочих дней. Уведомление о направлении ребенка в Организацию производится в период комплектации Организации на учебный год, указанный заявителем. Его срок зависит от количества детей, состоящих на учете в РИС, и наличия свободных мест в Организациях.

2.4.2. Сроки комплектования Организаций:

2.4.2.1. Прием в Организации осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.4.2.2. Комплектование Организации на новый учебный год (для предоставления ребенку места с 1 сентября календарного года) осуществляется Структурным подразделением ежегодно с 1 июня по 31 августа текущего года. Списки детей, нуждающихся в предоставлении места в Организациях с 1 сентября текущего календарного года, формируются на дату начала комплектования.

2.4.3. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено законодательством Российской Федерации, в том числе нормативными правовыми актами Орловской области.

2.4.4. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 10 календарных дней с момента регистрации Заявления о направлении в Организацию.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

2.5.1. Конституция Российской Федерации;

2.5.2. Федеральный закон Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

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

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

2.5.5. Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2.5.6. распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями и организациями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями и организациями»;

2.5.7. приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

2.5.8. постановление Правительства Орловской области от 15.03.2021 № 139 «О формировании и ведении региональной информационной системы доступности дошкольного образования, в том числе представлении родителям (законным представителям) детей сведений из региональной информационной системы доступности дошкольного образования»;

2.5.9. ежегодное постановление администрации города Ливны о закреплении муниципальных образовательных организаций, реализующих образовательные программы дошкольного образования, за территориями города Ливны;

2.5.10. иные нормативные правовые акты.

2.6. Перечень документов, предоставляемых заявителями для получения муниципальной услуги:

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявители предъявляют следующие документы:

2.6.1.1. заявление о предоставлении муниципальной услуги (приложение 2 к регламенту);

2.6.1.2. документ, удостоверяющий личность заявителя, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации;

2.6.1.3. документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

2.6.1.4. документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости);

2.6.1.5. документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

2.6.2. Заявители вправе предъявить следующие документы:

2.6.2.1. свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации;

2.6.2.2. свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;

2.6.2.3. документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости).

2.6.3. В случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителем заявителя дополнительно предъявляются документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, и документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (доверенность, оформленная надлежащим образом).

2.6.4. Заявители - родители (законные представители) детей, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документы, удостоверяющие личность ребенка и подтверждающие законность представления прав ребенка, а также документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

2.6.5. В соответствии с требованиями Федерального закона № 210-ФЗ от 27.07.2010 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе 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, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

2.6.6. Непредоставление заявителем документов, указанных в [пункте 2.6.2](#) регламента, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.6.7. В случае непредоставления заявителем документов, указанных в [пункте 2.6.2](#) регламента, подтверждение информации (данных),

представленной в заявлении для направления, может производиться в рамках межведомственного взаимодействия, в том числе с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия:

1) проверка информации (данных) о свидетельстве о рождении ребенка через направление запросов в органы записи актов гражданского состояния;

2) проверка информации (данных) о месте жительства (пребывания) ребенка через направление запросов в Министерство внутренних дел Российской Федерации;

3) проверка информации (данных) о потребности ребенка в обучении по адаптированной образовательной программе дошкольного образования через направление запросов в психолого-медико-педагогические комиссии.

2.6.8. Отсутствие возможности подтверждения (данных) через информационные системы, в том числе с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, не может служить основанием для отказа в регистрации заявления для направления ребенка в Организацию.

2.6.9. В заявлении указываются полные реквизиты заявителя, испрашиваемая форма предоставления услуги.

Заявление может быть написано от руки или машинописным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств.

2.7. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

2.8. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.8.1.1. Наличие противоречивых сведений в заявлении и приложенных к нему документах.

2.8.1.2. Предоставление электронных образов документов, не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

2.8.1.3. Некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного заявления на портале ЕПГУ и (или) РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным регламентом).

2.8.1.4. Несоответствие документов, указанных в [пункте 2.6](#) регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации.

2.8.1.5. Возраст ребенка превышает 8 лет.

2.8.2. Отзыв заявления о предоставлении муниципальной услуги по инициативе заявителя (представителя заявителя).

Заявитель вправе отказаться от получения муниципальной услуги на основании письменного заявления, написанного в свободной форме, направив по адресу электронной почты или обратившись в Структурное подразделение. На основании поступившего заявления об отказе от получения муниципальной услуги уполномоченным должностным лицом

Структурного подразделения принимается решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Факт отказа заявителя от получения муниципальной услуги с приложением заявления и решением об отказе в предоставлении муниципальной услуги фиксируется в РИС.

2.8.3. Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя (представителя заявителя) за предоставлением муниципальной услуги.

2.9. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Способы предоставления заявителем документов, необходимых для получения муниципальной услуги

2.10.1. Обращение заявителя для получения муниципальной услуги в электронном виде посредством ЕПГУ:

Для получения муниципальной услуги заявитель авторизуется на ЕПГУ, затем формирует заявление с использованием специальной интерактивной формы в электронном виде. Сформированное заявление отправляется в РИС вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Заявление регистрируется в РИС с сохранением даты и времени подачи в соответствии с [пунктом 2.14](#) регламента со статусом «Заявление поступило».

2.10.2. Обращение заявителя для получения муниципальной услуги в электронном виде посредством РПГУ:

Для получения муниципальной услуги заявитель авторизуется на РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (ЕСИА), заполняет заявление в электронном виде с использованием специальной интерактивной формы.

Сформированное заявление отправляется в РИС вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Заявление регистрируется в РИС с сохранением даты и времени подачи в соответствии с [пунктом 2.14](#) регламента со статусом «Заявление поступило».

2.10.3. Обращение заявителя для получения муниципальной услуги посредством многофункционального центра (далее - МФЦ):

Заявитель имеет возможность подать заявления для направления в Организации и документы для получения муниципальной услуги в МФЦ.

2.10.4. Обращение заявителя для получения муниципальной услуги в Структурное подразделение:

Заявитель имеет возможность подать заявление для получения муниципальной услуги при личном обращении в Структурное подразделение в приемные дни. Специалист Структурного подразделения заполняет в РИС заявление в электронном виде с использованием специальной интерактивной формы.

Сформированное заявление отправляется в РИС вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Заявление регистрируется в РИС с сохранением даты и времени подачи в соответствии с [пунктом 2.14](#) регламента со статусом «Заявление поступило».

2.10.5. Заявитель при заполнении формы заявления может выбрать не более трех Организаций, указав их в порядке убывания приоритетов.

2.10.6. Уведомления заявителей о результатах рассмотрения заявления для направления в Организации вне зависимости от способа подачи заявления направляются на электронную почту и (или) в личный кабинет заявителя на ЕПГУ и (или) РПГУ в виде статусов информирования и комментариев к ним ([приложение 3](#) к регламенту).

2.10.7. В РИС проводится проверка информации (данных) заявления для направления в Организации на наличие в РИС дублированной информации по данным свидетельства о рождении или документа, удостоверяющего личность ребенка (серия, номер документа и дата рождения). При положительном прохождении проверки заявлению присваивается статус «Заявление принято на рассмотрение». При наличии в РИС дублированной информации – «Отказано в предоставлении услуги» с указанием причины отказа.

В случае необходимости подтверждения информации (данных), представленной заявителем в заявлении для направления в Организации, заявлению присваивается статус «Требуется изменение или подтверждение данных заявления». В случае предоставления заявителем недостоверных данных (информации) в заявлении для направления в Организации либо при непредоставлении документов, подтверждающих данные сведения, заявлению присваивается статус «Отказано в предоставлении услуги» с указанием причины отказа и порядка действий заявителя, необходимых для оказания услуги по постановке на учет детей, нуждающихся в предоставлении места в Организациях.

2.10.8. При положительном прохождении проверок заявлению для направления в Организации в РИС автоматически присваивается индивидуальный номер с фиксацией даты и времени его присвоения, а также устанавливается статус «Заявление рассмотрено».

2.10.9. Заявители - родители (законные представители) детей, нуждающихся в предоставлении места в Организации с 1 сентября текущего календарного года, имеют право до начала комплектования в срок до 15 апреля текущего календарного года внести изменения в заявление для направления в Организации с сохранением первоначальной даты постановки ребенка на учет:

- а) изменить фамилию, имя, отчество ребенка;
- б) изменить список выбранных Организаций и их порядок по приоритетам;
- в) изменить ранее выбранную желаемую дату поступления ребенка в Организацию (на последующие периоды);

- г) изменить адрес регистрации ребенка;
- д) изменить или добавить сведения о льготе и праве преимущественного приема в Организацию.

В случае изменения заявителем данных в заявлении для направления в Организацию заявлению присваивается статус «Изменение заявления».

2.10.10. Заявитель, имеющий право на внеочередное или первоочередное получение муниципальной услуги, подтверждает свой статус, предоставляя оригиналы документов, указанные в [пункте 2.6.1.4](#) регламента, лично в Структурное подразделение перед началом комплектования на новый учебный год до 15 апреля в соответствии с выбранным годом поступления ребенка в Организацию. Срок действия документа должен быть бессрочным либо заканчиваться не ранее даты направления ребенка в Организацию.

В случае непредоставления заявителем оригиналов документов, подтверждающих льготный статус, муниципальная услуга предоставляется на общих основаниях.

2.10.11. Право преимущественного поступления, предусмотренное действующим федеральным законодательством, устанавливается при условии, что Организация, которую посещает брат и (или) сестра ребенка, в заявлении для направления в Организации стоит первой по приоритетности. Заявления в Организации, являющиеся вторыми, третьими по приоритетности, рассматриваются в порядке общей очереди.

2.11. Порядок направления ребенка в Организацию

2.11.1. Направление ребенка в Организацию осуществляется Структурным подразделением в автоматическом режиме посредством РИС. На основании заявлений для направления в Организации в РИС формируется единый электронный список детей, нуждающихся в предоставлении места в Организациях, с учетом следующих данных:

- а) даты постановки на учет ребенка для поступления в Организацию;
- б) даты желаемого поступления ребенка в Организацию, заявленной на начало учебного года (1 сентября желаемого года поступления);
- в) возрастных категорий детей: от 0 до 1,5 лет, от 1,5 до 2 лет, от 2 до 3 лет, от 3 до 4 лет, от 4 до 5 лет, от 5 до 6 лет, от 6 до 8 лет;
- г) наличия права внеочередного, первоочередного и преимущественного поступления в Организацию;
- д) наличия регистрации на закрепленной территории.

2.11.2. Руководители Организаций ежегодно до 15 апреля текущего календарного года предоставляют в Структурное подразделение [план](#) комплектования детьми Организации на новый учебный год (приложение 4 к регламенту).

2.11.3. При комплектовании Организаций возрастные категории детей рассчитываются автоматически по числу полных лет на 1 ноября текущего календарного года. Все дети внутри своей возрастной категории упорядочиваются с учетом критериев, указанных в [пункте 2.11.1](#) регламента.

2.11.4. В комплектовании участвуют заявления со статусом «Заявление рассмотрено» с указанной датой желаемого поступления не позднее 1 сентября текущего календарного года.

2.11.5. Единый электронный список детей, нуждающихся в предоставлении места в Организациях с 1 сентября текущего календарного года, формируется на 1 мая текущего календарного года.

2.11.6. После 1 мая текущего календарного года в список детей, нуждающихся в предоставлении места в Организациях с 1 сентября текущего календарного года, могут быть внесены только изменения, касающиеся переноса даты поступления в Организацию на последующие периоды и данных ребенка (смена фамилии, имени, отчества).

2.11.7. Дети, родители которых подали заявление после 1 мая текущего календарного года, включаются в список детей, которым место в Организациях необходимо предоставить с 1 сентября следующего календарного года при отсутствии свободных мест в текущем календарном году, за исключением имеющих право внеочередного, первоочередного и преимущественного приема в Организации.

2.11.8. После завершения комплектования Организаций в соответствии с установленным периодом комплектования в список детей, необеспеченных местом, могут быть внесены изменения, касающиеся переноса даты желаемого поступления в Организации на последующие периоды комплектования.

2.11.9. Направление детей в Организации осуществляется в автоматическом режиме в следующей последовательности:

- наличие внеочередного права поступления, предусмотренное действующим федеральным законодательством;
- наличие первоочередного права поступления, предусмотренное действующим федеральным законодательством;
- наличие преимущественного права поступления, предусмотренное действующим федеральным законодательством;
- наличие внеочередного права поступления, предусмотренное действующим региональным законодательством;
- наличие первоочередного права поступления, предусмотренное действующим региональным законодательством;
- наличие первоочередного права поступления, предусмотренное решением органов местного самоуправления;
- дети, зарегистрированные на закрепленной территории;
- дети, не имеющие регистрации на закрепленной территории.

2.11.10. Направление в Организации детей, имеющих потребность в группах компенсирующей или оздоровительной направленности, осуществляется при наличии заключения психолого-медико-педагогической комиссии и (или) документов здравоохранения установленной формы о направлении детей в группы компенсирующей или оздоровительной направленности. Срок действия документа должен быть бессрочным либо заканчиваться не ранее даты направления ребенка в Организацию.

2.11.11. По результатам распределения в РИС формируется список детей, которым могут быть предоставлены места в Организациях.

На основании списка специалист Структурного подразделения формирует протокол, который направляется на согласование членам комиссии по комплектованию Организаций, состав которой утверждается приказом Структурного подразделения.

2.11.12. После согласования протокола всеми членами комиссии и внесения в РИС реквизитов документа о направлении детей в Организации статус заявлений для направления в Организации в отношении детей, которым предоставлены места изменяется на статус «Направлен в организацию», в случае непредоставления места – «Ожидает направления».

2.11.13. Уведомление о направлении ребенка в Организацию направляется на электронную почту и в личный кабинет заявителя на ЕПГУ и (или) РПГУ.

Заявитель в течение 5 рабочих дней с момента направления уведомления обязан дать согласие с предоставляемым местом.

2.11.14. В случае согласия заявителя с предоставленным местом в РИС формируется перечень информации, необходимой для автоматизированного формирования заявления о приеме в Организацию. Заявлению присваивается статус информирования «Формирование заявления о приеме».

Уведомление о смене статуса направляется заявителю в личный кабинет на ЕПГУ и (или) РПГУ и (или) на электронную почту.

2.11.15. Заявитель в срок, не превышающий 30 календарных дней с даты уведомления о формировании заявления о приеме в Организацию, обязан явиться в Организацию с оригиналами документов.

2.11.16. В случае отсутствия согласия заявителя с предоставленным местом либо неявки заявителя в Организацию заявлению присваивается статус «Потребность в получении места не подтверждена».

Уведомление о смене статуса направляется заявителю в личный кабинет на ЕПГУ и (или) РПГУ и (или) на электронную почту.

Заявление на ребенка возвращается в очередь с изменением статуса заявления на «Заявление рассмотрено» с сохранением даты постановки на учет, а дата желаемого зачисления в Организацию переносится на 1 сентября следующего учебного года.

2.11.17. После предоставления заявителем в Организацию документов для зачисления ребенка, заключения договора и внесения в РИС реквизитов распорядительного акта о зачислении ребенка заявлению присваивается статус «Зачислен», ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в Организациях.

Уведомление о смене статуса направляется заявителю в личный кабинет на ЕПГУ и (или) РПГУ и (или) на электронную почту.

2.11.18. При отсутствии свободных мест в выбранных Организациях заявителю могут быть предложены свободные места в других Организациях. Информация направляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ и (или) РПГУ и (или) на электронную почту, заявителю предлагается в течение 5 рабочих дней выбрать Организацию из предложенных.

2.11.19. При отказе заявителя от направления его ребенка в Организацию заявлению присваивается статус «Заявитель отказался от предоставленного места». Заявитель может подать заявление в Структурное подразделение о возврате его в очередь с изменением статуса заявления на «Заявление рассмотрено» с указанием новых приоритетных Организаций. В данном случае при изменении статуса заявления сохраняется первоначальная дата постановки на учет, а дата желаемого зачисления ребенка в Организацию переносится на 1 сентября следующего учебного года.

2.11.20. Направление детей в Организации на новый учебный год завершается 31 августа текущего календарного года.

2.11.21. С 1 сентября текущего года по 30 апреля следующего календарного года на освободившиеся или вновь созданные места в Организациях проводится доукомплектование.

2.11.22. В период доукомплектования возраст ребенка определяется на 1 ноября текущего учебного года.

2.11.23. Дети, состоящие на учете для предоставления места с 1 сентября текущего года, но не направленные в процессе комплектования в Организации, переходят в статус «очередников». Дети направляются в Организации на свободные (освобождающиеся, вновь созданные) места в течение учебного года либо учитываются в списке нуждающихся в месте в Организациях с 1 сентября следующего календарного года.

2.11.24. В период доукомплектования руководитель Организации обязан передавать в Структурное подразделение информацию о наличии свободных мест в Организации по состоянию на 1 число каждого месяца либо по мере их появления ([приложение 5](#) к регламенту). Структурное подразделение обобщает и анализирует сведения о наличии в Организациях свободных мест (освобождающиеся, вновь созданные), предоставляя их детям, состоящим на учете для предоставления места в текущем учебном году.

2.11.25. Если в процессе комплектования места предоставлены всем детям из списка нуждающихся в местах в Организациях в текущем учебном году, то свободные места могут быть предоставлены детям, числящимся в списке поставленных на учет для предоставления места в следующем учебном году. Для направления ребенка в Организацию специалист Структурного подразделения по согласованию с заявителем изменяет дату желаемого зачисления ребенка в Организацию с более позднего срока на более ранний срок.

2.11.26. После изменения статуса заявления на «Направлен в организацию» допускается обмен местами двух детей одного возраста, посещающих группы одной возрастной категории, в разных Организациях по заявлениям заявителей от обеих заинтересованных сторон, поданных в Структурное подразделение.

Обмен осуществляется в рамках РИС без повторной постановки ребенка на учет как нуждающегося в предоставлении места в Организации.

2.11.27. В случае потребности в переводе ребенка из одной Организации в другую или потребности изменения условий договора

заявитель обращается в Структурное подразделение с заявлением на перевод. Заявление о переводе в другую Организацию или изменении условий заключенного договора вносится в РИС со статусом «Желает перевестись или изменить условия договора». Дата желаемого зачисления указывается на 1 число месяца, следующего с даты подачи заявления о переводе или на начало следующего учебного года.

Место в выбранной Организации предоставляется при наличии свободных мест.

В случае согласия заявителя с предоставленным местом в РИС вносится информация о реквизитах распорядительного акта Организации об отчислении ребенка из предыдущей Организации.

#### 2.12. Способы получения заявителем результатов предоставления Муниципальной услуги

Заявитель уведомляется о ходе рассмотрения и готовности результата предоставления муниципальной услуги через личный кабинет на ЕПГУ и (или) РПГУ и (или) по электронной почте. Заявитель может самостоятельно получить информацию о готовности результата предоставления муниципальной услуги в Структурном подразделении на личном приеме или по телефону.

#### 2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

#### 2.14. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, соответствующее установленным требованиям, в том числе при личном обращении заявителя, регистрируется в день его поступления. Датой регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги является дата поступления (создания) указанного заявления в РИС. Дата регистрации не может быть ранее даты рождения ребенка.

#### 2.15. Требования к месту предоставления муниципальной услуги

2.15.1. Здания, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны находиться в пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) для заявителей от остановок общественного транспорта.

Здания должны быть оборудованы отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещения.

Центральные входы в здания должны быть оборудованы информационными табличками, содержащими информацию об организации, осуществляющей предоставление муниципальной услуги.

Здания оборудуются системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, противопожарной системой и средствами пожаротушения.

2.15.2. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (кабинетах).

Двери кабинетов оборудуются вывеской с указанием номера кабинета, фамилий, имен, отчеств и должностей работников, осуществляющих прием граждан, режима работы. Помещения, в которых осуществляется прием граждан, должны обеспечивать комфортное расположение заявителя и специалиста, возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения. Кабинеты приема заявителей оборудуются столом и стульями, должны отвечать санитарным правилам, нормам по чистоте, освещенности, тепловому режиму, иметь естественное проветривание. Кабинеты оборудуются системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, противопожарной системой и средствами пожаротушения.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

При организации рабочих мест для специалистов должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещений при необходимости.

2.15.3. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие порядок предоставления муниципальной услуги, права и ответственность специалиста и заявителя;
- текст настоящего регламента с приложениями;
- блок-схема последовательности административных процедур при исполнении муниципальной услуги;
- образец оформления Заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги, и требования к нему;
- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц.

2.15.4. Места ожидания должны быть оборудованы стульями или скамейками, отвечать санитарным правилам и нормам по чистоте, освещенности, тепловому режиму, иметь естественное проветривание. Санузлы во время приема должны быть открытыми и отвечать требованиям санитарных правил и нормативов.

2.15.5. При предоставлении муниципальной услуги инвалиду или лицу из числа маломобильных групп населения при необходимости оказывается содействие при входе в здание или помещение оказания услуги и его сопровождение в здании или помещении.

2.15.6. При предоставлении муниципальной услуги инвалиду или лицу из числа маломобильных групп населения оказывается необходимая помощь, связанная с разъяснением в доступной для инвалида форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых документов, ознакомление с последовательностью действий, необходимых для получения услуги.

## 2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- открытость деятельности органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;
- доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги;
- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;
- возможность обращения за получением муниципальной услуги в Многофункциональный Центр, в электронной форме посредством ЕПГУ и РПГУ;
- своевременное, полное информирование о муниципальной услуге посредством методов, предусмотренных регламентом;
- ресурсное обеспечение исполнения регламента;
- соблюдение требований к обеспечению доступности предоставления муниципальной услуги для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в Многофункциональном Центре и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.17.1. Основными требованиями к размещаемой информации являются:

- достоверность;
- полнота;
- четкость в изложении;
- доступность получения информации гражданами.

2.17.2. С целью повышения эффективности работы по предоставлению муниципальной услуги, обеспечению открытости деятельности в части очередности и качества ее оказания муниципальная услуга может предоставляться в электронной форме.

Информация о порядке, способах и условиях предоставления муниципальной услуги может быть представлена заявителям через Интернет-сайт администрации города Ливны (<http://www.adminliv.ru>) и по электронной почте с учетом времени подготовки ответа заявителям в срок, установленный действующим законодательством для рассмотрения заявлений и обращений граждан, с момента регистрации обращения.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

- предоставление заявителям информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- обеспечение доступа для заполнения в электронной форме заявления для получения муниципальной услуги, формирование заявления;

- информирование заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги в виде статусов заявлений и комментариев к ним: о результатах рассмотрения заявления, о результатах направления ребенка в Организацию;
- информирование заявителя о наличии свободных мест в образовательной организации;
- информирование заявителя о последовательности выделения мест детям в виде обезличенных списков детей, получивших места в Организациях;
- получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги на электронную почту и (или) в личный кабинет на ЕПГУ и (или) РПГУ в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного должностного лица Структурного подразделения.

2.17.3. С целью повышения эффективности работы по предоставлению муниципальной услуги, обеспечению открытости деятельности в части очередности и качества ее оказания муниципальная услуга может предоставляться через МФЦ.

Предоставление муниципальной услуги через МФЦ обеспечивает возможность:

- подачи документов, установленных [пунктом 2.6.1](#) регламента;
- получения результата муниципальной услуги в МФЦ.

### III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ И В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОМ ЦЕНТРЕ

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя осуществление следующих административных процедур (действий):

- прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- обработка и предварительное рассмотрение заявления и документов;
- формирование и направление запросов в рамках межведомственного взаимодействия;
- принятие решения о постановке ребенка на учет;
- принятие решения о направлении ребенка в Организацию.

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги ([приложение 6](#) к настоящему регламенту).

3.3. Административные процедуры:

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя лично или в электронном виде с заявлением для направления в Организацию ребенка, нуждающегося в предоставлении места в Организации.

Прием заявлений от заявителей, лично обратившихся в Структурное подразделение, осуществляется в порядке очередности.

Заявление и прилагаемые документы поступают в РИС, интегрированную с РПГУ.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 3 рабочих дня.

3.3.2. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов специалист Структурного подразделения в целях предоставления муниципальной услуги:

- устанавливает предмет обращения, полномочия представителя заявителя;

- проверяет правильность оформления заявления, комплектность представленных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и соответствие их установленным регламентом требованиям.

При выявлении ошибок в поданном заявлении во время личного приема заявитель вправе переоформить заявление непосредственно во время приема.

Заявления для направления в Организации рассматриваются в течение 15 минут.

В случае отсутствия необходимых для предоставления муниципальной услуги документов (сведений), указанных в п. 2.6.1 регламента, специалист Структурного подразделения вправе отказать в предоставлении муниципальной услуги до предоставления необходимых документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 10 рабочих дней.

3.3.3. В случае отсутствия документов (сведений), указанных в п. 2.6.2 регламента, специалист Структурного подразделения осуществляет формирование и направление межведомственных запросов.

После поступления ответов на запросы специалист Структурного подразделения на основании собранного комплекта документов определяет возможность предоставления муниципальной услуги не позднее 10 рабочих дней со дня поступления заявления в РИС.

3.3.4. Решение о постановке ребенка на учет либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю в виде статуса и комментария к нему.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 14 рабочих дней.

3.3.5. Направление ребенка в Организацию осуществляется Структурным подразделением в автоматическом режиме посредством РИС на основании заявлений для направления в Организации.

Заявление и направление, сформированное в РИС, вместе со списком направленных детей в автоматическом режиме передаются в электронном виде в Организацию.

## IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами.

4.1.1. Текущий контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется Структурным подразделением непосредственно при предоставлении услуги, а также путем проведения проверок в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.1.2. В ходе текущего контроля назначенным ответственным лицом Структурного подразделения проверяется:

- соблюдение сроков выполнения административных процедур;
- последовательность, полнота, результативность действий в рамках осуществления административных процедур;
- правильность принятых решений при предоставлении муниципальной услуги.

Текущий контроль включает рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.1.3. По результатам текущего контроля, в случае выявления нарушений, начальник (заместитель начальника) Структурного подразделения дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их устранение.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Оценка качества предоставления муниципальной услуги, последующий контроль за исполнением настоящего регламента осуществляются начальником (заместителем начальника) Структурного подразделения и включают в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заинтересованных лиц, оформление актов проверок, подготовку предложений по повышению качества предоставления муниципальной услуги и недопущению выявленных нарушений.

Плановые проверки исполнения регламента осуществляются Структурным подразделением в соответствии с графиком проверок.

4.2.2. Внеплановые проверки проводятся по конкретному письменному обращению заявителя в Структурное подразделение на действия (бездействие) должностных лиц. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

4.2.3. По результатам проверок лица, допустившие нарушения регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

О мерах, принятых в отношении виновных лиц, в течение 10 дней со дня принятия таких мер Структурное подразделение сообщает в письменной форме заявителю, права и (или) законные интересы которого нарушены.

4.2.4. Контроль за соблюдением федерального законодательства о деятельности, являющейся предметом предоставляемой муниципальной услуги, осуществляется органами государственной власти Орловской области, наделенными соответствующими контрольными функциями в установленном законодательством порядке.

4.3. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих администрации города Ливны за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги:

должностные лица, по вине которых допущены нарушения положений регламента, несут дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений настоящего регламента, виновные должностные лица и муниципальные служащие несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Структурного подразделения администрации города Ливны при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

## V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

5.1. В случае нарушения прав заявителей они имеют право на обжалование действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого решения при предоставлении муниципальной услуги, обратившись с жалобой на имя начальника управления общего образования, главы администрации города Ливны.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта

администрации города Ливны, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2. Заявители могут обжаловать действия или бездействие должностных лиц:

- Организаций – в Структурном подразделении;
- Структурного подразделения - в администрации города Ливны.

5.3. При обращении заявителя муниципальной услуги устно ответ на обращение (жалобу) может быть дан устно в ходе личного приема. При обращении заявителя муниципальной услуги письменно ответ заявителю дается исключительно в письменной форме.

Заявитель в своей жалобе обязательно указывает:

- фамилию, имя, отчество гражданина (а также фамилию, имя, отчество представителя в случае обращения с жалобой представителя);
- контактный почтовый адрес;
- изложение сути жалобы;
- личную подпись гражданина (его представителя) и дату.

5.4. Письменное обращение (жалоба) должно быть написано разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

5.5. Обращения граждан, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

5.6. Все обращения (жалобы), поданные в письменной форме, регистрируются ответственным лицом управления общего образования в журнале и ответственным лицом администрации города Ливны в случае направления обращения (жалобы) в адрес администрации. Зарегистрированные обращения передаются начальнику управления общего образования для назначения лица, ответственного за их рассмотрение.

5.7. Если в результате рассмотрения обращения жалоба признана обоснованной, начальник управления общего образования в случае обжалования действия или бездействия должностных лиц управления общего образования, должностных лиц дошкольных образовательных организаций принимает решение о применении мер и вида ответственности к лицам, допустившим в ходе предоставления муниципальной услуги нарушения требований законодательства Российской Федерации, настоящего Регламента.

5.8. Если обращение в ходе рассмотрения признано необоснованным, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения обращения с указанием причин признания его необоснованным.

5.9. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги либо нарушение порядка предоставления муниципальной услуги в части соблюдения максимального срока ожидания в очереди при обращении за получением услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.11. Заявителю может быть отказано в рассмотрении жалобы в случаях:

- если в жалобе не указана фамилия заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица управления общего образования либо образовательной организации. В этом случае жалоба может быть оставлена без ответа по существу поставленных в ней вопросов, а заявителю, направившему жалобу, сообщено о недопустимости злоупотребления правом;
- если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, ее направившему, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;
- если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались ответы по существу в связи с ранее направляемыми

жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства;

- если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем заявителем были устранены, заявитель вправе вновь обратиться с жалобой.

5.12. В случае невозможности урегулирования спора (разногласия) он подлежит разрешению в установленном законодательством Российской Федерации судебном порядке.

Приложение 1  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Прием заявлений, постановка на учет  
и зачисление детей в образовательные  
организации, реализующие основную  
образовательную программу дошкольного  
образования (детские сады)»

ИНФОРМАЦИЯ  
ОБ АДРЕСАХ И ТЕЛЕФОНАХ МУНИЦИПАЛЬНЫХ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ

N	Наименование ОУ	Адрес	Руководитель	Тел.	Электронная почта	Сайт
1.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 1 комбинированного вида города Ливны	303850, Орловская область, г. Ливны, ул. Крестьянская, д. 145	Васильева Евгения Алексеевна	2-14-17, 2-20-53	sad1_2010@mail.ru	<a href="http://колокольчик.k.su">http://колокольчик.k.su</a>
2.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 3» г. Ливны	303852 Орловская область, г. Ливны, ул. Первомайская, д. 13	Черных Елена Николаевна	2-13-96	sad3livny@yandex.ru	<a href="http://det-sadik3.ru">http://det-sadik3.ru</a>
3.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 5 комбинированного вида» города	303851 Орловская область, г.	Звягина Елена Алексеевна	7-60-75	detsad5.livny@yandex.ru	<a href="http://www.detsad5livny.ru">http://www.detsad5livny.ru</a>

	Ливны	Ливны, ул. Солнечная, д. 16				
4.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 6 г. Ливны	303850, Орловская область, г. Ливны, ул. Фрунзе, д. 11	Жукова Елена Анатольевна	2-22-83, 7-34-33	ds6romashka@yandex.ru	<a href="http://ds6romashka6.ru">http://ds6romashka6.ru</a>
5.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 8 комбинированного вида» города Ливны	303851, Орловская область, г. Ливны, ул. Денисова, д. 32	Грекова Елена Михайловна	3-26-63	sch-8bk@mail.ru	<a href="http://detsad8liv.ru">http://detsad8liv.ru</a>
7.	Муниципальное дошкольное бюджетное образовательное учреждение «Детский сад № 9 г. Ливны с приоритетным осуществлением деятельности по познавательно-речевому направлению развития детей»	303850, Орловская область, г. Ливны, ул. Капитана Филиппова, д. 62	Агафоподова Тамара Петровна	2-20-38, 2-14-92	sadlivny9@yandex.ru	<a href="http://medwegonok.ru">http://medwegonok.ru</a>
8.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 10 г. Ливны	303857, Орловская область, г. Ливны, ул. Садовая, д. 9	Тарасова Ольга Павловна	2-21-59	detsad10liv@mail.ru	<a href="http://www.detsad10liv.ru">http://www.detsad10liv.ru</a>
9.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский	303856, Орловская	Шебанова Галина	2-19-46, 2-11-43	sad11livny@yandex.ru	<a href="http://www.buratinodetsad11.ru">http://www.buratinodetsad11.ru</a>

	сад № 11 г. Ливны общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по познавательно-речевому направлению развития детей»	область, г. Ливны, Переулок Кирова, д. 4	Александровна			
10.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 12 комбинированного вида г. Ливны»	303850, Орловская область, г. Ливны, ул. Карла Маркса, 125а	Бахтина Марина Викторовна	2-14-40, 2-13-68	mdousad_12@mail.ru	<a href="http://ds12livny.ru">http://ds12livny.ru</a>
11.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка - детский сад № 16» г. Ливны	303850, Орловская обл., г. Ливны, ул. Дружбы Народов, д. 104	Леонова Наталья Владимировна	2-23-66, 2-11-21	sad16liv@mail.ru	<a href="http://ds16-livny.ru/">http://ds16-livny.ru/</a>
12.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 17 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по познавательно-речевому направлению развития детей г. Ливны	303850, Орловская область г. Ливны, ул. Октябрьская, д. 17	Еремина Галина Николаевна	3-10-97, 3-10-42	ereminagn17@mail.ru	<a href="http://www.datsad17.ru">http://www.datsad17.ru</a>
13.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка - детский сад № 18» г. Ливны	303851, Орловская область г. Ливны, ул. Мира, д. 213б	Савенкова Инна Леонидовна	3-23-80, 3-33-34	sad18livny@yandex.ru	<a href="http://mbdou18livny.ru">http://mbdou18livny.ru</a>

14.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение общеразвивающего вида «Детский сад № 19» г. Ливны	303851, Орловская область г. Ливны, ул. Селищева, д. 3	Новикова Мария Ивановна	3-41-51	sad19liv@yandex.ru	<a href="http://sad19Livny.ucoz.ru">http://sad19Livny.ucoz.ru</a>
15.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка - детский сад № 20» города Ливны	303852, Орловская область г. Ливны, ул. Октябрьская, д. 196	Щербина Людмила Анатольевна	3-37-08	detsad20livny@mail.ru	<a href="http://solotaia.ru">http://solotaia.ru</a>
16.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка - детский сад № 22» города Ливны	303851, Орловская область г. Ливны, ул. Мира, д. 148	Смирных Кристина Михайловна	3-38-96	detsad22.liv@mail.ru	<a href="http://ds22-liv.ru">http://ds22-liv.ru</a>
17.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа № 11» г. Ливны	303854, Орловская область, г. Ливны, ул. Аникушкина, д. 16	Шерстнева Тамара Николаевна	7-49-53	schoolliv11@mail.ru	<a href="http://livny-oosh11.obr57.ru">http://livny-oosh11.obr57.ru</a>

Приложение 2  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Прием заявлений, постановка на учет  
и зачисление детей в образовательные  
организации, реализующие основную  
образовательную программу дошкольного  
образования (детские сады)»

Управление образования  
администрации города Ливны

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. родителя (законного представителя) ребенка

\_\_\_\_\_  
Тип документа, подтверждающего личность родителя  
(законного представителя) ребенка

\_\_\_\_\_  
Реквизиты документа, подтверждающего  
личность родителя (законного представителя)  
ребенка: серия, номер, место и дата выдачи

\_\_\_\_\_  
Реквизиты документа, подтверждающего  
установление опеки

\_\_\_\_\_  
Контактный телефон родителей (законных  
представителей) ребенка

\_\_\_\_\_  
Адрес электронной почты родителей (законных  
представителей) ребенка

\_\_\_\_\_  
(Реквизиты документа, подтверждающего право на  
специальные меры поддержки (гарантии))

**Заявление о постановке на учет в Организацию**

Прошу поставить на учет моего ребенка \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(ФИО ребенка, дата рождения)

\_\_\_\_\_  
(тип документа, подтверждающего личность ребенка)

\_\_\_\_\_  
(серия и номер документа, подтверждающего личность ребенка)

\_\_\_\_\_  
(место и дата выдачи документа, подтверждающего личность ребенка)

\_\_\_\_\_  
(адрес регистрации и фактического проживания ребенка)

Наличие льгот: \_\_\_\_\_

(Категория граждан и их семей, имеющих право на специальные меры поддержки  
(гарантии))

\_\_\_\_\_  
(Реквизиты документа, подтверждающего право  
на специальные меры поддержки (гарантии))

Тип группы:   общеразвивающая,   компенсирующая,   оздоровительная   (нужное  
подчеркнуть)

При выборе группы компенсирующей направленности указать: \_\_\_\_\_  
(вид нарушения)

\_\_\_\_\_

(реквизиты документа, подтверждающего потребность в обучении по адаптированной программе: дата выдачи и срок действия, кем выдан)

Желаемый режим пребывания ребенка в группе: кратковременный режим пребывания (до 3 часов); полный день (10 – 12 часов); круглосуточный режим (24 часа) (нужное подчеркнуть).

Сведения о выборе языка обучения: \_\_\_\_\_

Желаемая дата приема \_\_\_\_\_ (желаемая дата не может быть раньше текущей календарной даты).

Перечень дошкольных образовательных организаций, выбранных для приема, отнесенных к адресу проживания ребенка, с указанием порядка приоритетности:

1. Приоритетная: \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

Даю согласие на обработку персональных данных: ФИО и дата рождения ребенка, данные свидетельства о рождении ребенка, место регистрации ребенка, ФИО и дата рождения заявителя, номер телефона заявителя, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование; передачу органам статистики, муниципальному органу управления образования, региональному оператору персональных данных; обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

\_\_\_\_\_

(подпись)

Перечень предоставленных документов:

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

\_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_ Подпись заявителя

Приложение 3  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Прием заявлений, постановка на учет  
и зачисление детей в образовательные  
организации, реализующие основную  
образовательную программу дошкольного  
образования (детские сады)»

Статусы информирования (уведомления)  
заявителей о результатах рассмотрения заявления  
для направления в Организации

Статус информирования	Комментарий к статусу информирования	Событие, при котором выставляется статус информирования
Заявление поступило	«Заявление передано в региональную систему доступности дошкольного образования. Заявление зарегистрировано. _____ (указывается дата и время регистрации заявления в формате: ДД.ММ.ГГГГ чч:мм:сс) с номером _____ (указывается уникальный номер заявления в региональной информационной системе). Ожидайте рассмотрения заявления в течение _____ дней.»	присваивается после создания (получения) от ЕПГУ и (или) РПГУ заявления для направления в Организацию в РИС; является началом оказания услуги и сроков рассмотрения заявления для направления в Организацию
Заявление принято на рассмотрение	«Начато рассмотрение заявления.»	присваивается после принятия в работу заявления для направления в РИС уполномоченным должностным лицом
Требуется изменение и подтверждение	«Для подтверждения данных заявления Вам необходимо представить в	присваивается в случае необходимости подтверждения данных

данных заявления	<p>_____</p> <p>(указывается место представления документов)</p> <p>в срок</p> <hr/> <p>(указывается срок представления документов)</p> <p>следующие документы:</p> <hr/> <p>(указывается перечень подтверждающих документов, которые должен представить заявитель).»</p>	заявления для направления и (или) заявления о приеме
Заявление рассмотрено	<p>«Ваше заявление рассмотрено.</p> <p>Индивидуальный номер заявления _____.</p> <p>Ожидайте направления в выбранную образовательную организацию после _____</p> <hr/> <p>(указывается желаемая дата приема, указанная в заявлении).»</p>	присваивается в случае принятия положительного решения по заявлению для направления; является положительным результатом оказания услуги по постановке на учет детей, нуждающихся в получении места в дошкольной образовательной организации
Отказано в предоставлении услуги	<p>«Вам отказано в предоставлении услуги по текущему заявлению по причине _____</p> <hr/> <p>(указывается причина, по которой по заявлению принято отрицательное решение).</p> <p>Вам необходимо _____</p> <p>(указывается порядок действий, который необходимо выполнить заявителю для получения положительного результата</p>	присваивается заявлению для направления и (или) заявлению о приеме в государственные, муниципальные образовательные организации, а также в иные организации в рамках соглашений, в том числе о государственно-частном, муниципально-частном партнерстве,

	по заявлению).»	отклоненному в ходе рассмотрения (дублирующая информация, неполный комплект документов, данные не подтверждены в установленный срок, отсутствие направления в дошкольные образовательные организации и т.п.); является отрицательным результатом оказания указанных услуг
Ожидает направления	«В настоящее время в образовательных организациях, указанных в заявлении, нет свободных мест, соответствующих запрашиваемым в заявлении условиям. Вам может быть предложено место в _____ (указывается перечень дошкольных образовательных организаций, в которых могут быть предоставлены места при наличии возможности). В случае согласия на получение места в данной образовательной организации Вам необходимо изменить в заявлении для направления перечень дошкольных образовательных организаций, выбранных для приема.»	присваивается при наступлении желаемой даты приема при отсутствии документа о направлении в государственную, муниципальную образовательную организацию, а также в иную организацию в рамках соглашений, в том числе о государственно-частном, муниципально-частном партнерстве
Изменение заявления	«В заявление для направления были внесены следующие изменения:	присваивается при изменении данных, указанных в заявлении

	_____ (указывается перечень изменений, которые были внесены в заявление).»	для направления
Отказано в изменении заявления	«Вам отказано в изменении заявления по причине: _____ (указывается причина, по которой внесение изменений в заявление невозможно).»	присваивается в случае невозможности внесения изменений в заявление для направления
Направлен в организацию	«Вам предоставлено место в _____ (указываются название дошкольной образовательной организации, данные о группе) в соответствии с _____ (указываются реквизиты документа о направлении ребенка в дошкольную образовательную организацию). Вам необходимо _____ (описывается порядок действия заявителя после выставления статуса с указанием срока выполнения действия).»	присваивается после утверждения документа о направлении, содержащего информацию об определении места для ребенка, и внесения реквизитов данного документа в РИС
Потребность в получении места не подтверждена	«В связи с неподтвержденной потребностью в получении места, Ваше заявление возвращено в очередь для рассмотрения в следующем учебном году.»	присваивается после утверждения документа о направлении при отсутствии подтверждения заявителем потребности в предоставленном месте
Заявитель отказался от предоставленного места	«В связи с отказом от предоставленного места, Вам необходимо изменить заявление либо отозвать его.»	присваивается после утверждения документа о направлении в случае отказа заявителя от предоставленного места
Формирование	«Согласие с	присваивается в случае

заявления о приеме	предоставленным местом направлено на рассмотрение в _____ (указывается название органа управления в сфере образования).»	подачи заявления для направления и заявления о приеме через ЕПГУ и (или) РПГУ после получения согласия заявителя с предоставленным местом до получения ЕПГУ и (или) РПГУ данных от РИС, необходимых для формирования заявления о приеме
Ожидание заключения договора	«Ваше заявление рассмотрено. Вам необходимо _____ (указывается порядок действий заявителя, необходимых для заключения договора об образовании или оказания услуг по присмотру и уходу, место и срок подписания договора).»	присваивается при предоставлении полного пакета документов, необходимых для зачисления ребенка в дошкольную образовательную организацию
Зачислен	«Ваш ребенок зачислен в _____ (указывается название образовательной организации), расположенную по адресу _____ (указывается адрес расположения дошкольной образовательной организации или ее структурного подразделения, в которую зачислен ребенок) на основании _____ (указываются реквизиты распорядительного акта о зачислении ребенка в дошкольную образовательную организацию).»	присваивается после подписания распорядительного акта о зачислении ребенка в дошкольную образовательную организацию; является положительным результатом оказания услуги по приему ребенка в дошкольную образовательную организацию

Приложение 4  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Прием заявлений, постановка на учет  
и зачисление детей в образовательные  
организации, реализующие основную  
образовательную программу дошкольного  
образования (детские сады)»

Предварительный план  
комплектования детьми Организации № \_\_\_\_\_  
на \_\_\_\_\_ учебный год

Направленность групп	Возраст	План приема	Примечание
Группы общеразвивающей направленности по возрастам	1,6 - 2		
	2 - 3		
	3 - 4		
	4 - 5		
	5 - 6		
	6 - 8		
Группы компенсирующей направленности по возрастам	1,6 - 2		
	2 - 3		
	3 - 4		
	4 - 5		
	5 - 6		
	6 - 8		
Группы комбинированной направленности по возрастам	1,6 - 2		
	2 - 3		
	3 - 4		
	4 - 5		
	5 - 6		

	6 - 8		
Разновозрастные группы общеразвивающей направленности по возрастам	3-4, 4-5		
	5-6, 6-7		
Разновозрастные группы круглосуточного пребывания	1,6-8		

Подпись руководителя, печать

Приложение 5  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Прием заявлений, постановка на учет  
и зачисление детей в образовательные  
организации, реализующие основную  
образовательную программу дошкольного  
образования (детские сады)»

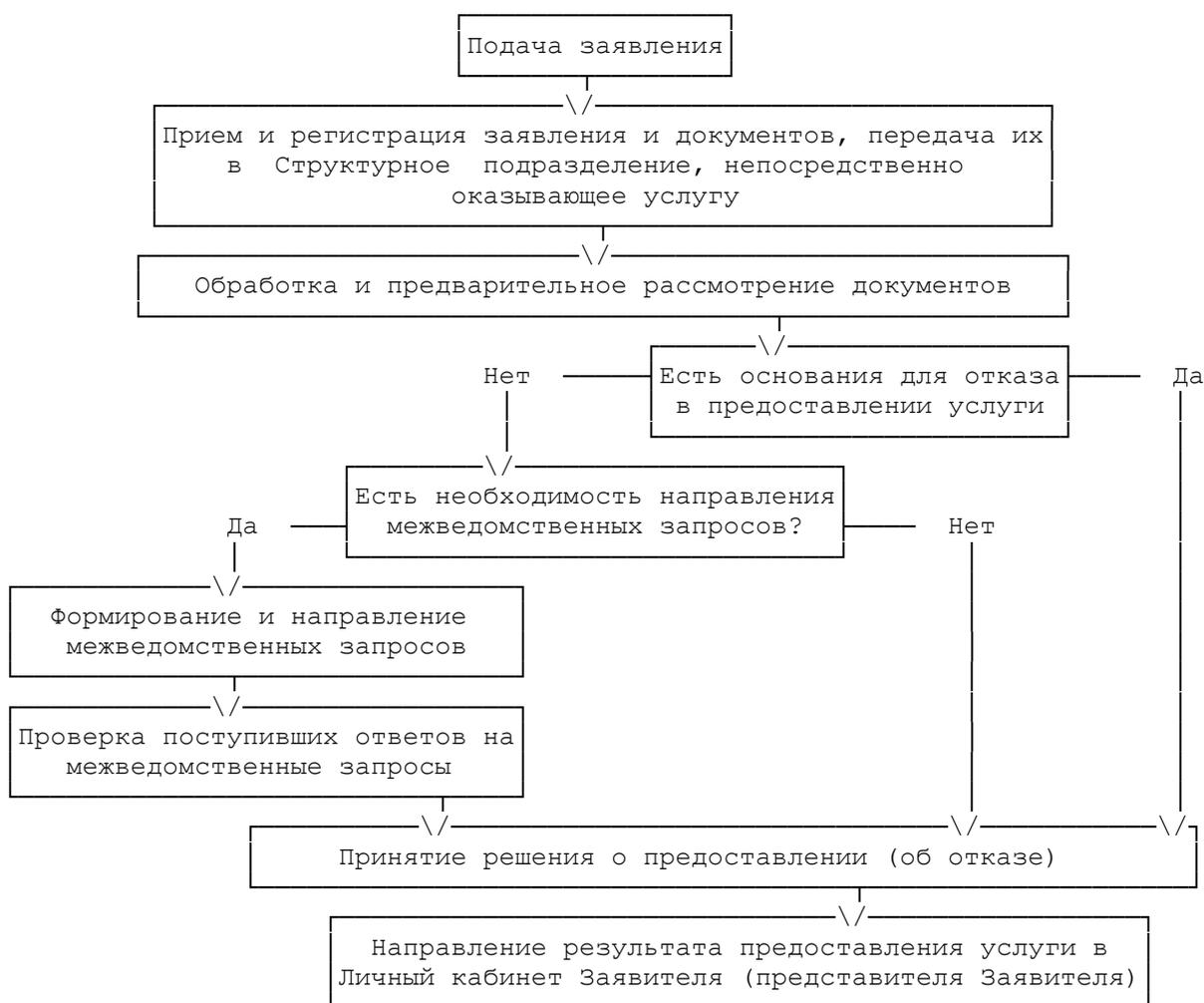
Информация  
о наличии свободных мест в МБДОУ №  
(по состоянию на 1 число каждого месяца  
в период доукомплектования)

Возраст детей		Свободные места
1,6 - 2		
2 - 3		
3 - 4		
4 - 5		
5 - 6		
6 - 8		
Спецгруппы по возрастам	4 - 5	
	5 - 6	
	6 - 7	

Заведующая МБДОУ

Приложение 6  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Прием заявлений, постановка на учет  
и зачисление детей в образовательные  
организации, реализующие основную  
образовательную программу дошкольного  
образования (детские сады)»

Блок-схема  
предоставления муниципальной услуги



## Блок-схема направления ребенка в организацию

