



**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ОРЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЛИВНЫ
П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

27 июня 2016 г.
г. Ливны

№ 72

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 образования и науки Российской Федерации от 8 апреля 2014 года № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», 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)» (Приложение к настоящему постановлению).

2. Признать утратившим силу приложение 1 к постановлению администрации города Ливны от 25 мая 2012 года № 35 «Об административных регламентах предоставления муниципальных услуг в сфере образования».

3. Отделу документационного и хозяйственного обеспечения (Л.И. Кофанова) опубликовать настоящее постановление в газете «Ливенский вестник».

4. Отделу информационных технологий (И.В. Бывшев) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации города в сети Интернет.

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

Исполняющий обязанности
главы города



Н.В. Злобин

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

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Предметом регулирования административного регламента является регулирование отношений, возникающих между управлением общего образования администрации города Ливны, образовательными организациями и гражданами при приеме заявлений, постановке на учет и зачислении детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги дошкольного образования, определения сроков, последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

Заявителями муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (далее - муниципальная услуга) являются родители (законные представители), имеющие намерение получить услугу для детей дошкольного возраста.

Получателями муниципальной услуги являются несовершеннолетние граждане, достигшие возраста двух месяцев, до восьми лет.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Муниципальная услуга осуществляется:

- в части приема заявлений и постановки на учет - управлением общего образования администрации города Ливны;

- в части зачисления ребенка - муниципальными дошкольными образовательными организациями, общеобразовательными организациями города Ливны.

При зачислении детей с ограниченными возможностями здоровья в группы компенсирующей направленности образовательных учреждений

необходимо обращение для получения заключения в психолого-медико-педагогическую комиссию.

1.3.2. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- управлением общего образования администрации города Ливны. Сведения о месте нахождения, графике работы и номерах телефонов указаны в приложении 1 к административному регламенту;

- муниципальными дошкольными образовательными организациями, общеобразовательными организациями города Ливны. Сведения о месте нахождения и номерах телефонов указаны в приложении 2 к административному регламенту.

1.3.3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается:

- на официальном сайте администрации города Ливны (<http://www.adminliv.ru>) и сайтах образовательных учреждений;

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru);

- на портале муниципальных услуг в области образования (<https://uslugi.vsopen.ru>);

- в средствах массовой информации;

- на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

- предоставляется непосредственно сотрудниками управления общего образования администрации города и образовательных организаций.

1.3.4. Заявитель имеет право на получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги:

- посредством личного обращения заявителей;

- на основании письменного обращения;

- по телефону;

- по электронной почте;

- посредством размещения информации на официальном сайте;

- посредством размещения информации на информационных стендах.

Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается сотрудниками управления общего образования и образовательных организаций города Ливны непосредственно на личном приеме, а также по телефону.

При общении с гражданами (по телефону или лично) ответственные специалисты должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с

использованием официально-делового стиля речи.

Информация о предоставлении муниципальной услуги должна содержать сведения:

- о местонахождении и графике работы;
- о справочных телефонах;
- об адресах официального сайта, электронной почты;
- о порядке получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- о времени, порядке и сроках приема и выдачи документов;
- о порядке предоставления муниципальной услуги;
- о перечне документов для предоставления муниципальной услуги;
- о должностных лицах, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
- о ходе предоставления муниципальной услуги;
- об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

1.3.5. Места получения информации о предоставлении муниципальной услуги оборудуются информационными стендами, на которых размещается следующая информация:

- номера телефонов, графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;
- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги;
- текст административного регламента, блок-схема;
- порядок получения консультации;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- основания для прекращения, приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц;
- наименование, адрес и телефон вышестоящего органа.

1.3.6. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги даются специалистами управления общего образования или работниками образовательных организаций в приемные дни лично или по телефону.

1.3.7. При личном обращении заявителей специалист должен представиться, указать свои фамилию, имя, отчество, сообщить занимаемую должность, дать заявителю полный, точный и понятный ответ по вопросам предоставления муниципальной услуги.

При устном обращении специалист, осуществляющий прием и консультирование, в пределах своей компетенции дает ответ самостоятельно.

Продолжительность индивидуального личного информирования каждого заявителя составляет не более 15 минут.

1.3.8. При информировании по телефону ответ на телефонный звонок специалист должен начать с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, назвать свои фамилию, имя, отчество, должность, затем в вежливой форме дать заявителю полный, точный и понятный ответ по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность индивидуального устного информирования каждого заявителя по телефону составляет не более 10 минут.

1.3.9. При невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы специалистом, принявшим телефонный звонок, обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.10. Если специалист не может дать ответ самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного (дополнительного) времени, он предлагает заявителю один из трех вариантов дальнейших действий:

- 1) изложить суть обращения в письменной форме;
- 2) назначить другое удобное для заявителя время для консультации;
- 3) дать консультацию в трехдневный срок по контактному телефону, указанному заявителем.

1.3.11. При информировании по письменным обращениям и обращениям, направленным по электронной почте, ответ предоставляется в письменной форме путем непосредственной выдачи заявителю при личном обращении либо путем его отправки по почте, либо направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, в зависимости от способа предоставления информации, указанного в обращении.

При отсутствии в обращении указания на способ предоставления информации ответ направляется по почте.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2.2. Муниципальная услуга предоставляется:

- в части приема заявлений, постановки на учет и выдачи путевки-направления - управлением общего образования администрации города Ливны;
- в части зачисления ребенка - муниципальными дошкольными образовательными организациями, общеобразовательными организациями города Ливны.

2.3. Результатами рассмотрения обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги являются:

- постановка на очередь для зачисления ребенка в образовательную организацию;
- выдача путевки-направления в образовательную организацию;
- зачисление в образовательную организацию (в группы полного дня пребывания либо в группу кратковременного пребывания);
- обоснованный отказ в предоставлении муниципальной услуги, либо указание на возможность получения муниципальной услуги в ходе дальнейшего комплектования образовательных организаций.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги зависит от возраста поступления ребенка в образовательную организацию.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- [Конвенцией](#) о правах ребенка, одобренной Генеральной Ассамблеей ООН 20 ноября 1989 года (одобрена Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989);

- [Конституцией](#) Российской Федерации, принятой всенародным голосованием 12.12.1993 (официальный текст опубликован в издании "Российская газета", № 7 от 21.02.2009);

- Федеральным [законом](#) от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»:

- Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральным [законом](#) от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным [законом](#) от 24.11.1995 №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

- Законом Орловской области от 06.09.2013 № 1525-ОЗ «Об образовании в Орловской области».

- [Постановлением](#) Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15.05.2013 № 2691 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 "Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций»;

- [Приказом](#) Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования» ;

- [Приказом](#) Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

2.6. Регистрация детей в электронной базе данных (постановка на очередь) осуществляется при предъявлении заявителем следующих

документов:

- заявления по форме согласно приложению 3 к административному регламенту;
- документа, удостоверяющего личность одного из родителей (законного представителя) ребенка;
- снимок одного из родителей (законного представителя) ребенка;
- выписки из решения уполномоченного органа об установлении опеки (попечительства) над ребенком (для опекунов (попечителей));
- свидетельства о рождении ребенка;
- снимок ребенка;
- справки о регистрации по месту жительства ребенка или по месту пребывания на закрепленной территории или документа, содержащего сведения о регистрации ребенка по месту жительства или месту пребывания;
- документов, подтверждающих право на внеочередное или первоочередное предоставление места в дошкольной образовательной организации в соответствии с действующим законодательством.

2.7. Получение путевки-направления в образовательную организацию осуществляется при предъявлении заявителем следующих документов:

- заявления по форме согласно приложению 4 к административному регламенту;
- документа, удостоверяющего личность одного из родителей (законного представителя) ребенка;
- свидетельства о рождении ребенка;
- выписки из решения уполномоченного органа об установлении опеки (попечительства) над ребенком (для опекунов (попечителей));
- документов, подтверждающих право на внеочередное или первоочередное предоставление места в дошкольной образовательной организации в соответствии с действующим законодательством;
- сертификата постановки на очередь.

2.8. Исчерпывающий перечень документов для зачисления ребенка в образовательную организацию:

- заявление о приеме по форме согласно приложению 5 к административному регламенту.

Форма заявления о приеме в образовательную организацию размещается на информационном стенде организации и на ее официальном сайте в сети "Интернет";

- документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей);
- путевка, выданная управлением общего образования администрации города Ливны, которая действительна в течение десяти дней со дня выдачи;
- медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка (для детей, впервые поступающих в образовательную организацию);
- заключение психолого-медико-педагогической комиссии (далее - ПМПК) для детей, принимаемых в группы компенсирующей направленности;

- родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или месту пребывания;

- родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка;

- родители (законные представители) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

Предусмотренные пунктами 2.6 - 2.8 документы являются документами личного хранения и предоставляются заявителями самостоятельно.

2.9. Управление общего образования администрации города Ливны не позднее 1 апреля текущего года издает распорядительный акт о закреплении дошкольных образовательных организаций за конкретными территориями города Ливны, копию которого учреждения размещают на официальном сайте в сети Интернет и информационном стенде.

Правила приема в конкретную образовательную организацию определяются организацией самостоятельно.

2.10. Документы для получения муниципальной услуги предоставляются при постановке ребенка на очередь в ходе личного приема специалиста управления общего образования, при получении путевки-направления и при зачислении ребенка в образовательную организацию.

2.11. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регуливающими предоставление муниципальной услуги, а также представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

2.12. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

- обращение неправомочного лица.

2.13. Основанием для отказа в приеме в образовательную организацию является:

- обращение неправомочного лица;

- недостижение ребенком возраста, предусмотренного пунктом 1.2 административного регламента;

- отсутствие свободных мест в образовательных организациях.

В случае невозможности предоставления места из-за отсутствия свободных мест место в образовательной организации предоставляется при освобождении мест или в ходе дальнейшего комплектования.

2.14. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги:

- личное обращение заявителя;

- представлен неполный пакет документов.

2.15. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.16. Управлением общего образования осуществляется прием граждан по следующим вопросам: регистрация в электронной базе данных (постановка на очередь по предоставлению места в образовательной организации), перевод детей в другую образовательную организацию, выдача путевок-направлений, оказание консультативной помощи.

Продолжительность приема гражданина у сотрудника, осуществляющего прием документов для получения муниципальной услуги, не должна превышать 15 минут.

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

С момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги путем использования средств интернет-ресурса (ИСОУ "Виртуальная школа"), телефонной связи, личного посещения.

Заявление о внесении в базу данных по предоставлению мест в образовательной организации может быть:

- подано заявителем лично в отдел дошкольного образования управления образования в течение всего года, в рабочие дни по вторникам и четвергам: с 8-30 до 16-00, перерыв с 13-00 до 14-00;

- направлено в форме электронного документа на портал муниципальных услуг в сфере образования (<https://uslugi.vsopen.ru>);

Регистрация заявления осуществляется в день обращения. Результатом регистрации является выдача сертификата по форме согласно приложению 6 к административному регламенту с указанием предварительной даты явки в управление общего образования для получения путевки в образовательную организацию.

2.17. Для зачисления в образовательную организацию родители (законные представители) ребенка лично предоставляют руководителю образовательной организации или уполномоченному лицу пакет документов, указанных в п. 2.8 административного регламента.

Копии документов должны быть заверены в установленном порядке или могут заверяться руководителем образовательной организации при сличении их с оригиналом.

Заявление о зачислении в образовательную организацию заполняется ручным способом (чернилами или пастой синего или черного цвета) или машинописным способом.

2.18. Комплектование образовательных организаций на новый учебный год производится в сроки с 1 июня до 1 сентября ежегодно; в остальное время производится доукомплектование (в случае выбытия ребенка) в соответствии с установленными нормативами.

2.19. Требования к помещениям предоставления услуги

Вход в здание управления общего образования, образовательной организации должен быть оформлен вывеской с указанием основных реквизитов.

Прием заинтересованных в получении муниципальной услуги лиц осуществляется согласно графику приема, который вывешен на информационных стендах в здании организации.

Для осуществления приема лиц с ограниченными возможностями здоровья должны быть созданы следующие условия:

- условия для беспрепятственного доступа к объектам и предоставляемым в них услугам;

- возможность самостоятельного или с помощью сотрудников отдела передвижения по территории, на которой расположены объекты, входа в такие объекты и выхода из них;

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объекты, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников, предоставляющих услуги;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности.

Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы вывесками с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием.

Места информирования, предназначенные для ознакомления получателей муниципальной услуги с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;

- стульями и столами для возможности оформления документов.

Рабочее место специалиста должно быть оборудовано компьютерной техникой с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающими устройствами.

Места для приема заявителей оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов. В целях обеспечения конфиденциальности сведений одновременное консультирование и (или) прием двух и более заявителей одним специалистом не допускается.

2.20. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- степень информированности граждан о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);

- возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, посредством почтовой связи, в форме электронного документооборота через единый портал государственных и муниципальных услуг);

- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным административным регламентом.

2.20.1. Показатели доступности муниципальной услуги для инвалидов:

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах;

- допуск на объекты сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 №386н;

- оказание сотрудниками, предоставляющими услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию объектов наравне с другими лицами.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

- постановка на учет для зачисления ребенка в образовательную организацию;

- выдача путевки-направления в образовательную организацию;

- зачисление ребенка в образовательную организацию, либо обоснованный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Описание последовательности действий административных процедур административного регламента представлено в блок-схеме (приложение 7 к административному регламенту).

3.3. Постановка на учет для зачисления ребенка в образовательную организацию.

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступившее обращение заявителя. Постановка на учет для зачисления ребенка в образовательную организацию осуществляется специалистом управления общего образования в течение всего календарного года в день обращения (в приемные дни) или лично потребителем услуги при использовании портала муниципальных услуг в сфере образования

(<https://uslugi.vsopen.ru>).

3.3.2. При постановке на учет ребенка в электронную базу данных учета будущих воспитанников вносятся следующие сведения:

- дата регистрации обращения;
- фамилия, имя, отчество ребенка;
- дата рождения ребенка;
- место проживания родителей (законных представителей) ребенка, контактные телефоны;
- фамилии, имена, отчества родителей (законных представителей) ребенка;
- реквизиты свидетельства о рождении и снилс ребенка;
- наличие льготы по зачислению ребенка в образовательную организацию;
- желаемые сроки (месяц, год) зачисления ребенка в образовательную организацию;
- желаемая образовательная организация.

3.3.3. Результатом исполнения административной процедуры является постановка ребенка на учет в электронную базу и выдача родителям (законным представителям) сертификата с предварительной датой явки для получения путевки-направления.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет один рабочий день.

3.4. Выдача путевки-направления в образовательную организацию.

3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является заявление родителя (законного представителя) ребенка о выдаче путевки-направления в образовательную организацию в соответствии с очередностью (датой регистрации в электронной базе данных).

3.4.2. Выдача путевки-направления в образовательную организацию осуществляется специалистом управления образования при наличии места в соответствующей возрастной группе и предоставления полного пакета документов, указанного в п. 2.7 административного регламента.

3.4.3. Результатом исполнения административной процедуры является получение путевки-направления для зачисления ребенка в образовательную организацию.

3.5. Зачисление ребенка в образовательную организацию либо обоснованный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя в образовательную организацию и предоставление полного пакета документов, указанного в п. 2.8 административного регламента.

3.5.2. Зачисление детей в образовательную организацию осуществляется руководителем при наличии места в соответствующей возрастной группе и предоставления родителем (законным представителем) полного пакета документов, указанных в п. 2.8 административного регламента. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются в группы

компенсирующей направленности образовательных организаций с согласия родителей (законных представителей) на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии.

Критерием полноты комплекта документов является предоставление всех документов, соответствующих требованиям административного регламента.

Документы о приеме подаются в образовательную организацию, в которую заявителем получена путевка-направление.

Образовательная организация может осуществлять прием заявления о зачислении также в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования и посредством почтового сообщения с уведомлением о вручении.

3.5.3. Заявление о приеме в образовательную организацию и прилагаемые к нему документы регистрируются руководителем организации или уполномоченным им должностным лицом в журнале приема заявлений о приеме в образовательное учреждение (приложение 8 к административному регламенту).

После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов по форме согласно приложению 9 к административному регламенту. Расписка заверяется подписью должностного лица, ответственного за прием документов, печатью образовательной организации и содержит информацию о регистрационном номере заявления и перечне представленных документов.

Дети, родители (законные представители) которых не представили полный пакет документов, предусмотренный п. 2.8 административного регламента, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в дошкольной организации. Место в дошкольную организацию ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

3.5.4. После приема документов, необходимых для зачисления ребенка в организацию, с родителями (законными представителями) ребенка заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

В течение трех рабочих дней после заключения договора руководитель учреждения издает распорядительный акт о зачислении ребенка, который в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде и официальном сайте образовательной организации.

Прием в образовательную организацию осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест. В случае невозможности предоставления места из-за отсутствия свободных мест место в образовательной организации предоставляется при освобождении мест или в ходе дальнейшего комплектования.

3.5.5. Результатом исполнения административной процедуры является зачисление ребенка в образовательную организацию.

3.5.6. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 3

рабочих дня с момента предоставления полного пакета документов.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги в части зачисления ребенка в образовательную организацию осуществляется начальником управления общего образования администрации города.

Текущий контроль осуществляется в форме проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего административного регламента, иных нормативно-правовых актов, определяющих порядок выполнения административных процедур.

По результатам проверок должностное лицо, осуществляющее текущий контроль, дает письменные указания по устранению выявленных отклонений и нарушений и контролирует их исполнение.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы) и внеплановыми.

Внеплановые проверки осуществляются на основании жалоб граждан или организаций, изложенных в письменной или устной форме.

По итогам проверки оформляется справка, в которой содержатся сведения о выявленных нарушениях с указанием сроков устранения замечаний. Результаты проверки нарушений в предоставлении муниципальной услуги доводятся до граждан и организаций в письменной форме.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Должностное лицо несет ответственность за соблюдение последовательности административных действий (административных процедур) и сроков их выполнения, установленных административным регламентом.

Ответственность специалиста закрепляется его должностной инструкцией в соответствии с требованиями действующего законодательства.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц

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:

- образовательных организаций города Ливны - в управление общего образования администрации города Ливны;
- управления общего образования администрации города Ливны – в администрацию 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 управления общего образования администрации города Ливны

Управление общего образования администрации города Ливны:

303850, г. Ливны, ул. Ленина, д. 18

Режим работы:

рабочие дни: с понедельника по пятницу: с 8.00 час. до 17.00 час.

Перерыв: с 13.00 час. до 14.00 час.

Суббота, воскресенье - выходной.

Начальник – Преображенский Юрий Анатольевич.

Тел.: 8 (48677) 7-17-31.

Факс: 8 (48677) 7-17-31.

E-mail: uoolivny@mail.ru.

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)»

Информация
об адресах и телефонах муниципальных
образовательных организаций

№	Наименование ОУ	Адрес	Руководитель	Тел.	Электронная почта	Сайт
1.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №1 комбинированного вида города Ливны	303850, Орл. обл., г. Ливны, ул. Крестьянская, д. 145	Васильева Евгения Алексеевна (ВрИО)	2-14-17 2-20-53	sad1_2010@mail.ru	http://колокольчик.su
2.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 3» г. Ливны	303852, Орл. обл., г. Ливны, ул. Первомайская, д. 13	Черных Елена Николаевна	2-13-96	sad3livny@yandex.ru	http://detsad3.my1.ru
3.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №5 комбинированного вида» города Ливны	303851, Орл. обл., г. Ливны, ул. Солнечная, д. 1б	Звягина Елена Алексеевна	7-60-75	detsad5.livny@yandex.ru	http://www.detsad5livny.ru/
4.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №6 г. Ливны	303850, Орл. обл., г. Ливны, ул. Фрунзе, д. 11	Жукова Елена Анатольевна	2-22-83 7-34-33	ds6romashka@yandex.ru	http://ds6romashka6.ru
5.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №7 г. Ливны	303850, Орл. обл., г. Ливны, ул. Энергетиков, д. 4	Селитренникова Людмила Тисоновна	3-16-42	dsliv7@mail.ru	http://detskiy.ru

6.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №8 комбинированного вида» города Ливны	303851, Орл. обл., г. Ливны, ул. Денисова, д. 32	Грекова Елена Михайловна	3-26-63	sch-8bk@mail.ru	http://detsad8liv.ru
7.	Муниципальное дошкольное бюджетное образовательное учреждение «Детский сад №9 г. Ливны с приоритетным осуществлением деятельности по познавательно-речевому направлению развития детей»	303850, Орл. обл., г. Ливны, ул. Капитана Филиппова, д. 62	Агафоподова Тамара Петровна	2-20-38 2-14-92	sadlivny9@yandex.ru	http://medwgonok.ru
8.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №10 г. Ливны	303857, Орл. обл., г. Ливны, ул. Садовая, д. 9	Тарасова Ольга Павловна	2-21-59	detsad10liv@mail.ru	http://www.detsad10iv.ru
9.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 11 г.Ливны общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по познавательно-речевому направлению развитию детей»	303856, Орл. обл., г. Ливны, Переулок Кирова, д. 4	Шебанова Галина Александровна	2-19-46 2-11-43	sad11livny@yandex.ru	http://www.buratino.detsad11.ru
10.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 12 комбинированного вида г.Ливны»	303850, Орл. обл., г. Ливны, ул. Карла Маркса, 125а	Ромашина Зоя Анатольевна	2-14-40 2-13-68	mdousad_12@mail.ru	http://ds12livny.ru
11.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребёнка – детский сад №16» г. Ливны	303850, Орл. обл., г. Ливны, ул. Др. Народов, д. 104	Гнездилова Галина Васильевна	2-23-66 2-11-21	sad16liv@mail.ru	http://russia-sad.ru/orel/livny/livni
12.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 17	303850, Орл. обл., г. Ливны, ул. Октябрьская, д. 17	Ерёмина Галина Николаевна	3-10-97 3-10-42	ereminagn17@mail.ru	http://www.datsad17.ru

	общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по познавательно-речевому направлению развития детей г. Ливны					
13.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребёнка – детский сад № 18» г. Ливны	303851, Орл. обл., г. Ливны, ул. Мира, д. 213 б	Савенкова Инна Леонидовна	3-23-80 3-33-34	doulivny@orel.ru	http://mbdou18livny.ru
14.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение общеразвивающего вида «Детский сад №19» г.Ливны	303851, Орл. обл., г. Ливны, ул. Селищева, д. 3	Новикова Мария Ивановна	3-41-51	sad19liv@yandex.ru	http://sad19Livny.ucoz.ru
15.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребёнка – детский сад № 20» города Ливны	303852, Орл. обл., г. Ливны, ул. Октябрьская, д. 19 б	Щербина Людмила Анатольевна	3-37-08	detsad20livny@mail.ru	http://solotaia.ru
16.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребёнка – детский сад № 22» города Ливны	303851, Орл. обл., г. Ливны, ул. Мира, д. 148	Смирных Кристина Михайловна	3-38-96	detsad22.liv@mail.ru	http://ds22-liv.ru
17.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа №11» г.Ливны	303854, Орл. обл., г. Ливны, ул. Аникушкина, д. 16	Шерстнёва Тамара Николаевна	7-49-53	schoolliv11@mail.ru	http://school11-liv.ru

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)»

"форма"

Начальнику
Управление общего образования администрации
города Ливны
Преображенскому Юрию Анатольевичу
от _____
(Ф.И.О. заявителя)
паспорт _____ № _____
выдан _____
_____ дата выдачи _____
проживающего (ей) по адресу: _____
_____ Тел.: _____

Заявление

Прошу внести в базу данных по предоставлению мест в дошкольных образовательных учреждениях информацию о моем (-ей) сыне (дочери).

Ф.И.О. ребенка	
Дата рождения	
Серия и номер свидетельства о рождении	
Дата и место выдачи свидетельства	
Адрес проживания	
Приоритетный детский сад	
Желаемый год поступления	

Обязуюсь сообщать об обстоятельствах, связанных с изменениями места жительства и сведений о ребенке, в десятидневный срок после наступления данных обстоятельств.

Согласен на сбор, систематизацию, хранение и передачу следующих персональных данных: фамилия, имя, отчество, регистрация по месту проживания, серия, номер, дата и место выдачи паспорта. Также даю согласие на сбор, систематизацию, хранение и передачу персональных данных о несовершеннолетнем (их) ребенке (детях) с момента внесения в базу данных и до выпуска ребенка из МДОУ: фамилия, имя, отчество, регистрация по месту проживания, серия, номер, дата и место выдачи свидетельства о рождении.

Не возражаю против проверки предоставленных мною данных.

Уведомление/талон о постановке на учет выдан.

Персональный код, № _____

Дата «__» _____ 20__ г.

Подпись _____

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)»

"форма"

Начальнику управления общего
образования администрации г. Ливны
Преображенскому Ю.А.

_____,
(Ф.И.О.)
проживающего (ей) по адресу:

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать путевку в _____
(наименование учреждения)
для моего ребенка

Дата рождения _____

Сведения о родителях:

отец _____

место работы _____

мать _____

место работы _____

(дата) (подпись)

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)»

"форма"

**Заявление
родителей (законных представителей) о приеме в
муниципальное дошкольное образовательное учреждение**

Заведующему _____
(наименование учреждения)

_____ (Ф.И.О. заведующего)

от _____ (Ф.И.О. заведующего)

Место регистрации:

Город _____

Улица _____

Дом _____ корп. _____ кв. _____

Телефон _____

<*> Паспорт серия _____ N _____

Выдан _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребенка (сына, дочь) _____

_____ (фамилия, имя, отчество)

_____ (дата рождения, место проживания)

_____ в МБДОУ N _____.

С Уставом, лицензией, образовательной программой, режимом работы, правами и обязанностями воспитанников МБДОУ N ____ ознакомлен (а).

_____ (дата)

_____ / _____ /
(подпись)

_____ /
(расшифровка)

Я, _____, согласен на сбор, систематизацию, хранение и передачу следующих персональных данных: фамилия, имя, отчество, регистрация по месту проживания, серия, номер, дата и место выдачи паспорта. Также даю согласие на сбор, систематизацию, хранение и передачу персональных данных о несовершеннолетнем(их) ребенке (детях) с момента внесения в базу данных и до выпуска ребенка из ДОУ: фамилия, имя, отчество, регистрация по месту проживания, серия, номер, дата и место выдачи свидетельства о рождении.

Не возражаю против проверки представленных мною данных.

_____ (дата)

_____ / _____ /
(подпись)

_____ /
(расшифровка)

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)»
"форма"

Управление общего образования
администрации города Ливны

Сертификат

Заявление N _____, от ____ . ____ . 201__

ФИО заявителя: _____

ФИО ребенка: _____

год рождения _____

Желаемый год поступления: _____

Предпочтительные ДОО: N _____

Портал муниципальных услуг:

<https://uslugi.vsopen.ru>

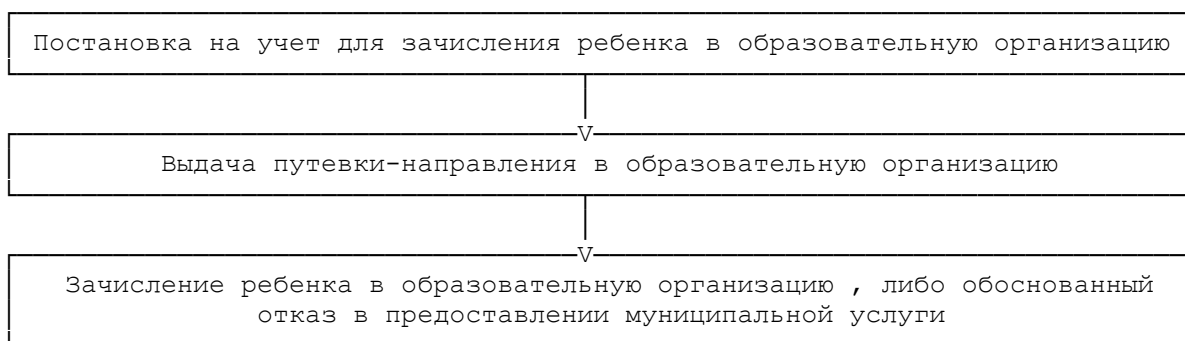
Контактная информация (тел.):

4867771004

Дни приема: вторник, четверг

Приложение 7
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



Приложение 9
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)»

"форма"

**Расписка
в получении документов для зачисления
ребенка в образовательное учреждение**

Регистрационный номер
заявления _____
Расписка

О получении документов на получение муниципальной услуги по обеспечению дошкольного образования в МБДОУ N ____ от _____

1. Заявление.
2. Документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законного представителя) ребенка.
3. Свидетельства о рождении ребенка.
4. Выписки из решения уполномоченного органа об установлении опеки (попечительства) над ребенком (для опекунов (попечителей)).
5. _____

Заведующий МБДОУ N _____
ФИО, подпись

Заявитель _____

Регистрационный номер
заявления _____
Расписка

О получении документов на получение муниципальной услуги по обеспечению дошкольного образования в МБДОУ N ____ от _____

1. Заявление.
2. Документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законного представителя) ребенка.
3. Свидетельства о рождении ребенка.
4. Выписки из решения уполномоченного органа об установлении опеки (попечительства) над ребенком (для опекунов (попечителей)).
5. _____

Заведующий МБДОУ N _____
ФИО, подпись

Заявитель _____