

Порядок
предоставления муниципальной услуги
«Зачисление в образовательное учреждение, реализующее программу
дошкольного образования, города Липецка»

1. Общие положения

1.1. Порядок предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение, реализующее программу дошкольного образования, города Липецка» (далее – Порядок и муниципальная услуга соответственно) определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения действий, формы контроля за исполнением, досудебный порядок обжалования решений и действий, связанных с оказанием муниципальной услуги.

1.2. Информация о категориях заявителей.

1.2.1. Заявителями на получение муниципальной услуги являются родители (законные представители) детей в возрасте до 8 лет.

От имени заявителя могут выступать физические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Ответственными за оказание муниципальной услуги являются муниципальные образовательные учреждения города Липецка, реализующие программы дошкольного образования, учредителем которых является департамент образования администрации города Липецка (далее – учреждения).

1.3.2. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается в сети Интернет:

– на официальном сайте администрации города Липецка:
<http://www.lipetskcity.ru>;

– на официальном сайте департамента образования администрации города Липецка: <http://www.doal.ru>;

– на официальных сайтах учреждений;

– на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций): <http://www.gosuslugi.ru>;

– на портале государственных и муниципальных услуг Липецкой области: <http://pgu.admlr.lipetsk.ru>.

1.3.3. Информация о руководителях, местонахождении, телефонах, адресах сайтов и электронной почты учреждений указана в приложении № 1 к настоящему Порядку.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Зачисление в образовательное учреждение, реализующее программу дошкольного образования, города Липецка».

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется учреждениями.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- приказ о зачислении ребенка в учреждение;
- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги с информированием заявителя услуги о порядке и сроках обжалования отказа.

2.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Конвенцией о правах ребенка, одобренной Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным Законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 15.05.2013 № 26 «Об утверждении СанПиН 2.4.2 3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций»;
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 20.09.2013 № 1082 «Об утверждении Положения о психолого-медико-педагогической комиссии»;
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 17.10.2013 № 1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования»;
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»;
- Уставами учреждений.

2.5. Прием детей в учреждение осуществляется в течение всего учебного года при наличии свободных мест. Формирование групп в учреждении осуществляется по возрастному принципу по состоянию на 1 сентября текущего года.

2.6. Основанием для приема детей в учреждение является:

– получение учреждением информации о направлении ребенка для зачисления в учреждение через информационную систему «БАРС. Образование – Электронный детский сад» (далее – ИС);

– предоставление родителями (законными представителями) в учреждение заявления о зачислении ребенка и перечня документов, утвержденного настоящим Порядком.

Подача заявления родителями (законными представителями) ребенка в учреждение осуществляется в течение 45 календарных дней с момента размещения информации о направлении ребенка для зачисления в учреждение лично или через портал государственных и муниципальных услуг Липецкой области.

Иностранцы граждане пользуются в Российской Федерации правом на получение образования наравне с гражданами Российской Федерации.

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. В случае обращения в учреждение для зачисления ребенка заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и представляет заявление о зачислении ребенка в учреждение на имя руководителя учреждения (приложение № 2 к настоящему Порядку), в котором указываются:

а) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка;

б) дата и место рождения ребенка;

в) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;

г) адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);

д) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

Примерная форма заявления размещается учреждением на информационном стенде и на официальном сайте в сети Интернет.

2.7.2. Прием детей, впервые поступающих в учреждение, осуществляется на основании медицинского заключения.

2.7.3. Родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в учреждение 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 по месту пребывания.

2.7.4. Родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка).

2.7.5. Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно

предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

2.7.6. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

2.7.7. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования в группы компенсирующей направленности только с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии; в группы оздоровительной направленности с согласия родителей (законных представителей) и на основании заключения медицинских организаций.

2.7.8. Требование представления иных документов для приема детей в учреждение в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

2.7.9. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в учреждении. Копии документов должны быть заверены в установленном порядке.

2.7.10. Требования к оформлению документов:

– документы представляются на русском языке либо имеют заверенный перевод на русский язык;

– заявление заполняется заявителем рукописным или машинописным способом;

– в случае, если заявление заполнено машинописным способом, заявитель дополнительно в нижней части заявления разборчиво от руки указывает свою фамилию, имя, отчество (полностью) и дату подачи заявления;

– в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

– текст в копиях документов должен быть разборчив.

Копии документов должны быть заверены в установленном порядке или могут заверяться уполномоченным лицом, ответственным за прием и регистрацию документов, (далее – Уполномоченное лицо) при удостоверении подлинности, представленных копий.

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

– обращение за предоставлением муниципальной услуги заявителя, не являющегося родителем (законным представителем) ребенка, либо отсутствие у заявителя доверенности, выданной в порядке, установленном действующим законодательством РФ, одним из родителей (законным представителем) ребенка;

– представление заявителем неполного пакета документов.

2.9. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является отсутствие свободных мест в учреждении. В этом случае департамент образования администрации города Липецка предоставляет заявителю информацию о наличии свободных мест в других учреждениях города Липецка.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Срок регистрации документов заявителя о предоставлении муниципальной услуги – не более двадцати минут. Заявителю, подавшему документы о зачислении в учреждение, выдается расписка о получении документов с указанием регистрационного номера заявления, перечня предоставленных документов (приложение № 3 к настоящему Порядку). Расписка заверяется подписью Уполномоченного лица, и печатью учреждения. Датой принятия к рассмотрению заявления о зачислении в учреждение и прилагаемых документов считается дата регистрации в журнале приема заявлений о приеме в учреждение.

Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с графиком работы учреждения.

Места, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь средства пожаротушения и оказания первой медицинской помощи.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны содержать информационные стенды. Информационные стенды размещаются при входе в помещение учреждения. Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Рекомендуются оборудовать информационные стенды карманами формата А-4 для размещения информационных листов.

Текст размещаемых на стендах материалов должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, наиболее важные места выделены.

На информационных стендах в учреждении размещаются следующие материалы:

- сведения о перечне выполняемых муниципальных услуг;
- порядок обжалования решений и действий (бездействия), принимаемых в ходе предоставления услуги;
- блок-схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур (приложение № 4 к настоящему Порядку);
- перечень документов, которые заявитель должен представить для исполнения муниципальной услуги;
- образцы заполнения документов;
- адреса, номера телефонов и факса, график работы, адрес электронной почты учреждения, адрес официального сайта учреждения в сети Интернет;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- настоящий Порядок;
- информация о наличии свободных мест для приема детей.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны содержать места для заявителей, ожидающих приема, а также столы для возможности оформления документов с наличием в указанных местах бумаги и ручек для записи информации.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.13.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

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

– транспортная доступность к метам предоставления муниципальной услуги.

2.13.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

– соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
– отсутствие жалоб заявителей на качество предоставления муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения действий, требования к порядку их выполнения

3.1. Процесс получения муниципальной услуги включает в себя ряд процедур, блок – схема которых приведена в приложении № 4 к настоящему Порядку.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов от заявителя.

3.2.1. Основанием для приема заявления и регистрации документов для предоставления муниципальной услуги является:

– получение руководителем или Уполномоченным лицом учреждения, ответственным за прием и регистрацию документов, в электронном виде через ИС информации о направлении ребенка для зачисления в учреждение;

– личное обращение заявителя к руководителю или Уполномоченному лицу для зачисления ребенка в учреждение, либо получение Уполномоченным лицом документов по почте, электронной почте, а также через портал государственных и муниципальных услуг Липецкой области с последующим предоставлением документов в течение 3 рабочих дней.

Уполномоченное лицо принимает заявление и документы, выполняя при этом следующие действия:

– устанавливает личность заявителя (в случае личного обращения);
– принимает документы, предоставленные заявителем;
– регистрирует документы в журнале регистрации заявлений о приеме в учреждение в день их предъявления;

– активизирует направление в ИС, изменяя статус «Направлен» на статус «Заключение договора»;

– выдает расписку о получении документов от заявителя при личном обращении с указанием регистрационного номера заявления, перечня предоставленных документов;

– направляет документы, предоставленные заявителем, для заключения договора руководителю учреждения.

Срок исполнения данного административного действия составляет один рабочий день.

Результатом исполнения административного действия является:

– при личном обращении заявителя – выдача расписки о получении документов;

– при направлении документов по почте, в том числе электронной, а также через портал государственных и муниципальных услуг Липецкой области – регистрация заявления в журнале регистрации заявлений о приеме в учреждение.

3.3. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является направление Уполномоченным лицом документов для их рассмотрения руководителем учреждения.

3.3.2. Руководитель рассматривает предоставленные документы, выполняя при этом следующие действия:

- визирует предоставленные заявителем документы;
- заключает с заявителями договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования, в котором указываются основные характеристики образования, в том числе вид, уровень и (или) направленность образовательной программы (часть образовательной программы определенного уровня, вида и (или) направленности), форма обучения, срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения);

- знакомит заявителей с уставом учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников;

- издает приказ о зачислении ребенка в учреждение в течение 3 рабочих дней после заключения договора. Приказ о зачислении ребенка в учреждение в течение 3 рабочих дней срок после издания размещается на информационном стенде учреждения и на официальном сайте учреждения в сети Интернет.

3.3.3. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги Уполномоченное лицо готовит документы об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа (приложение № 5 к настоящему Порядку), а также изменяет в ИС статус «Направлен» на статус «Отказано».

3.3.4. Срок исполнения административной процедуры «Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги» составляет не более 3 рабочих дней.

3.3.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является издание руководителем учреждения приказа о зачислении ребенка в учреждение, а также изменение в ИС статуса «Направлен» на статус «Зачислен».

На каждого ребенка, зачисленного в учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

Информирование о результате предоставления услуги (зачислении) либо отказе в зачислении в учреждение осуществляется непосредственно при личном обращении заявителя в учреждение. Уведомление также может быть направлено заявителю письмом по почте, по электронной почте.

4. Формы контроля за исполнением Порядка

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги и принятием решений осуществляется руководителем учреждения.

4.2. Контроль со стороны руководителя учреждения за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение,

принятие решений и подготовку ответов на заявление заявителя, содержащее жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.3. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется департаментом образования администрации города Липецка (далее – департамент).

4.4. Проверки департамента могут быть плановыми (осуществляться на основании годового плана работы департамента) и внеплановыми.

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в департамент обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

4.5. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги председателем департамента в течение 3 рабочих дней формируется комиссия, в состав которой включаются не менее 3 специалистов департамента. Проверка предоставления муниципальной услуги проводится в течение 3 рабочих дней.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается всеми членами комиссии.

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

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

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений, действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

Должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке:

- руководитель учреждения (приложение №1 к настоящему Порядку);
- председатель департамента образования (адрес: 398032, г. Липецк, ул. Космонавтов, 56 а, тел. (4742) 30-96-01, 30-96-00, адрес электронной почты: doal@lipetsk.ru).

5.2. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба (обращение), поступившая в учреждение или департамент лично от заявителя или направленная в виде почтового отправления, по электронной почте.

5.3. В жалобе в обязательном порядке указываются наименование учреждения, в которое направляется жалоба, а также фамилия, имя, отчество заявителя (полностью); почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ; излагается суть жалобы (обстоятельства обжалуемого действия (бездействия)); основания, по которым заявитель считает, что нарушены его права,

свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность.

Кроме того, в жалобе могут быть указаны наименование должности, фамилия, имя и отчество должностного лица, действия (бездействие), решение которого обжалуется (при наличии информации), а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

В подтверждение доводов к жалобе могут прилагаться документы и материалы либо их копии.

5.4. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.5. Жалоба, поступившая в учреждение или департамент, подлежит рассмотрению лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа учреждения в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю.

5.7. При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угроза жизни, здоровью и имуществу должностного лица, специалиста учреждения, а также членов его семьи, жалоба может быть оставлена без ответа.

Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, в письменном виде, если его почтовый адрес поддается прочтению.

Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, принимает решение о обоснованности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении заявитель, направивший жалобу, уведомляется в письменном виде.