

Приложение
к постановлению администрации
города Липецка
от 29.05.2015 № 953

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЙ, ПОСТАНОВКА НА УЧЕТ И НАПРАВЛЕНИЕ ДЕТЕЙ ДЛЯ
ЗАЧИСЛЕНИЯ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ УЧРЕЖДЕНИЯ, РЕАЛИЗУЮЩИЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ПРОГРАММУ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ, ГОРОДА
ЛИПЕЦКА»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и направление детей для зачисления в образовательные учреждения, реализующие образовательную программу дошкольного образования, города Липецка» (далее – Административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет и направлению детей для зачисления в образовательные учреждения, реализующие образовательную программу дошкольного образования, города Липецка (далее – муниципальная услуга).

1.2. Получателями муниципальной услуги являются физические лица – родители (законные представители) детей в возрасте до 8 лет (далее – Заявители).

1.3. Муниципальная услуга предоставляется департаментом образования администрации города Липецка (далее – Департамент).

Место нахождения Департамента: 398032, г. Липецк, ул. Космонавтов, 56 а; справочные телефоны: 8(4742) 30-96-01, (факс) 34-99-09; адрес электронной почты: doal@lipetsk.ru; официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.doal.ru.

График работы Департамента образования администрации города Липецка: понедельник – четверг – с 8.30 до 17.30, пятница – с 8.30 до 16.30, выходные дни – суббота, воскресенье, перерыв – с 12.12 до 13.00. Рабочие дни могут быть изменены в зависимости от установления праздничных и выходных дней в соответствии с действующим законодательством.

Адрес официального сайта администрации города Липецка в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.lipetskcity.ru, адрес официального сайта единого портала государственных и муниципальных услуг: www.gosuslugi.ru (далее – ЕПГУ), адрес официального сайта регионального портала государственных и муниципальных услуг Липецкой области: www.pgu.admlr.lipetsk.ru (далее – ПГУ).

Приём заявлений, постановка детей на учет по предоставлению мест в образовательных учреждениях, реализующих образовательную программу дошкольного образования, осуществляется в Липецком филиале Областного бюджетного учреждения «Уполномоченный многофункциональный центр Липецкой области», Липецком городском отделе № 1 Областного бюджетного учреждения «Уполномоченный многофункциональный центр Липецкой области», Липецком городском отделе № 2 Областного бюджетного учреждения «Уполномоченный многофункциональный центр Липецкой области» (далее – УМФЦ Липецкой области) при личном обращении Заявителей, а также посредством подачи заявлений в электронном виде.

Места нахождения УМФЦ Липецкой области:

398001, г. Липецк, пл. Победы, ба, телефон: 8(4742)25-77-25;

398004, г. Липецк, ул. Теперика, 1, телефон: 8(4742) 38-83-90;

398036, г. Липецк, ул. Кривенкова, 11а, телефон: 8 (4742) 72-72-76.

График работы УМФЦ Липецкой области:
понедельник, среда, четверг, пятница – с 08.00 до 18.00, вторник – с 08.00 до 20.00, суббота с 08.00 до 13.00, выходной день – воскресенье. Прием в УМФЦ Липецкой области осуществляется без перерыва. Рабочие дни могут быть изменены в зависимости от установления праздничных и выходных дней в соответствии с действующим законодательством.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Прием заявлений, постановка на учет и направление детей для зачисления в образовательные учреждения, реализующие образовательную программу дошкольного образования, города Липецка».

2.2. Наименование органа, оказывающего муниципальную услугу – Департамент образования администрации города Липецка.

2.3. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

– постановка ребенка на учет по предоставлению места в муниципальном образовательном учреждении, реализующем образовательную программу дошкольного образования (далее – образовательное учреждение), либо отказ в постановке ребенка на учет по предоставлению места в образовательном учреждении;

– направление ребенка для зачисления в образовательное учреждение либо отказ в направлении ребенка для зачисления в образовательное учреждение.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

2.4.1. Прием заявления, постановка ребенка на учет по предоставлению места в образовательном учреждении либо отказ в постановке ребенка на учет по предоставлению места в образовательном учреждении осуществляются в день подачи Заявителем заявления через информационную электронную систему «БАРС. Образование – Электронный Детский Сад» (далее – ИС).

2.4.2. Направление ребенка для зачисления в образовательное учреждение осуществляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней при наличии свободного места в образовательном учреждении.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

– Конституция Российской Федерации;
– Федеральный закон от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»;

– Федеральный закон от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;

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

– Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

– Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

– Федеральный закон от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»;

– Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»;

– Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

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

– Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

– Закон Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;

– Закон Российской Федерации от 26.06.1992 №3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»;

– Указ Президента Российской Федерации от 05.05.1992 № 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей»;

– Указ Президента Российской Федерации от 02.10.1992 № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»;

– Указ Президента Российской Федерации от 05.06.2003 № 613 «О правоохранительной службе в органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ»;

– Постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.1999 № 936 «О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей»;

– Постановление Правительства Российской Федерации от 09.02.2004 № 65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации»;

– Постановление Правительства Российской Федерации от 12.08.2008 № 587 «О дополнительных мерах по усилению социальной защиты военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии»;

– Постановление Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия»;

– Приказ Министра обороны Российской Федерации от 26.01.2000 № 44 «О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих, выполнявших задачи на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей»;

– Приказ 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»;

– иные нормативные правовые акты.

2.6. Перечень документов, требуемых от Заявителя, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

– заявление о предоставлении муниципальной услуги по установленной форме (приложение № 1 к Административному регламенту);

– документ, удостоверяющий личность Заявителя (в случае подачи заявления уполномоченным лицом предоставляется нотариально удостоверенная доверенность, подтверждающая полномочия, и документ, удостоверяющий личность уполномоченного лица);

– свидетельство о рождении ребенка;

– документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания.

Департамент самостоятельно посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ) запрашивает информацию, подтверждающую льготный статус Заявителя по предоставлению места в

образовательном учреждении в год предполагаемого зачисления ребенка в образовательное учреждение в период с 1 марта по 31 мая.

Заявитель вправе лично по собственной инициативе предоставить в Департамент документы, подтверждающие льготный статус, в год предполагаемого зачисления ребенка в образовательное учреждение с 1 марта по 31 мая.

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

- предоставление документов не в полном объеме;
- заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия;
- заявление не поддается прочтению;
- несоответствие заявления форме, указанной в приложении № 1 к Административному регламенту.

2.8. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- посещение ребенком образовательного учреждения;
- возраст ребенка не соответствует возрастным критериям, установленным пунктом 1.2 Административного регламента;
- отсутствие свободных мест в образовательном учреждении.

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.10. Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.11. Срок регистрации заявления Заявителя при предоставлении муниципальной услуги составляет не более 10 минут.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Центральный вход в здания, в которых расположены Департамент и УМФЦ Липецкой области, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о Департаменте, УМФЦ Липецкой области, местах их нахождения.

Прием Заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях. Указанные помещения Департамента и УМФЦ Липецкой области включают в себя места для ожидания, места для приема, места информирования.

Места для ожидания должны быть оборудованы стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

Места для приема должны быть организованы в виде отдельного рабочего места для лица, осуществляющего прием, оборудованы табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности лица, осуществляющего прием.

Места информирования, предназначенные для ознакомления Заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, столами и стульями для возможности оформления документов.

Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в печатном виде на информационных стендах в Департаменте, УМФЦ Липецкой области, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в средствах массовой информации, с использованием средств телефонной связи, электронного информирования.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

На информационных стендах размещается следующая обязательная информация:

- выписки из правовых актов, регулирующих вопросы по предоставлению муниципальной услуги;
- форма заявления;
- образец заполнения бланка заявления;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

– графики приёма Заявителей, номера телефонов, адрес сайта в сети-Интернет и электронной почты;

– порядок обжалования решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и специалистов, предоставляющих муниципальную услугу (далее – специалист);

– настоящий Административный регламент.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.13.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

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

– транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги.

2.13.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

– соблюдение специалистами Департамента, УМФЦ Липецкой области сроков предоставления муниципальной услуги;

– отсутствие жалоб Заявителей на качество предоставления муниципальной услуги.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

2.14.1. Информирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде индивидуального информирования или публичного информирования.

Информирование проводится в устной или письменной форме.

2.14.2. Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается специалистами Департамента, УМФЦ Липецкой области. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Департамента, УМФЦ Липецкой области подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста Департамента, УМФЦ Липецкой области самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.14.3. Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги при письменном обращении Заявителя в Департамент осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, а также электронной почтой. Ответ на обращение направляется в адрес Заявителя в срок, установленный действующим законодательством.

2.14.4. Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, на официальных сайтах администрации города Липецка, Департамента, УМФЦ Липецкой области, на ЕПГУ, ПГУ, а также на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

2.15. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в УМФЦ Липецкой области.

2.16. При технической возможности муниципальная услуга предоставляется в электронной форме, в том числе с использованием универсальной электронной карты, используемой для идентификации заявителя на официальном портале ЕПГУ: www.gosuslugi.ru, ПГУ: www.pgu.admlr.lipetsk.ru и подписания документов электронной подписью.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения процедур в многофункциональном центре

3.1. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 2 к Административному регламенту.

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

- предоставление информации об образовательном учреждении;
- прием заявления, постановка ребенка на учет по предоставлению места в образовательном учреждении;
- информирование о состоянии очередности ребенка в заявленном для зачисления образовательном учреждении;
- изменение в ИС сведений о ребенке, состоящем на учете по предоставлению места в образовательном учреждении;
- рассмотрение заявления Заявителя и направление ребенка для зачисления в образовательное учреждение.

3.3. Предоставление информации об образовательном учреждении осуществляется в следующих формах:

- путем личного обращения Заявителя в Департамент или УМФЦ Липецкой области;
- в электронной форме через личный кабинет Заявителя на ЕПГУ или ПГУ, в том числе с применением универсальной электронной карты, используемой для идентификации Заявителя на портале государственных и муниципальных услуг и подписания документов электронной подписью.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по предоставлению информации об образовательном учреждении путем личного обращения является непосредственное обращение Заявителя в УМФЦ Липецкой области либо Департамент.

Специалист, ответственный за реализацию административной процедуры по предоставлению информации об образовательном учреждении:

- устанавливает личность Заявителя;
- предоставляет информацию об образовательном учреждении.

3.3.2. Основанием для начала административной процедуры по предоставлению информации об образовательном учреждении в электронной форме является направление запроса Заявителем через личный кабинет на ЕПГУ или ПГУ.

3.3.3. Предоставление информации об образовательном учреждении осуществляется в электронной форме через личный кабинет Заявителя на ЕПГУ или ПГУ в момент обращения Заявителя. При личном обращении Заявителя получение информации об образовательном учреждении осуществляется в устной форме в день обращения Заявителя. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет не более 15 минут.

3.3.4. Результатом административной процедуры является получение Заявителем информации об образовательном учреждении.

3.3.5. Содержание информации об образовательном учреждении включает:

- наименование образовательного учреждения;
- юридический адрес образовательного учреждения;
- адрес официального сайта образовательного учреждения;
- контактные телефоны образовательного учреждения;
- общая численность воспитанников образовательного учреждения;
- очередность в образовательное учреждение по заявленной возрастной группе;
- общая очередность в образовательное учреждение;

- число граждан, имеющих льготный статус по предоставлению места в образовательном учреждении, по заявленной возрастной группе;
- количество свободных мест по заявленной возрастной группе.

3.4. Прием заявления, постановка ребенка на учет по предоставлению места в образовательном учреждении осуществляется в следующих формах:

- путем личного обращения Заявителя в УМФЦ Липецкой области;
- в электронной форме через личный кабинет Заявителя на ЕПГУ или ПГУ, в том числе с применением универсальной электронной карты, используемой для идентификации Заявителя на портале государственных и муниципальных услуг и подписания документов электронной подписью.

3.4.1. Основанием для приема заявления, постановки ребенка на учет по предоставлению места в образовательном учреждении путем личного обращения является непосредственное обращение Заявителя в УМФЦ Липецкой области.

Специалист, ответственный за реализацию административной процедуры по приему заявления, постановке ребенка на учет по предоставлению места в образовательном учреждении:

- устанавливает личность Заявителя;
- сверяет данные, указанные в заявлении, с предоставленными документами, перечень которых определен пунктом 2.6. Административного регламента;
- подтверждает прием заявления, постановку ребенка на учет по предоставлению места в образовательном учреждении путем регистрации заявления в ИС с присвоением идентификационного номера либо отказывает в приеме заявления в день обращения Заявителя.

3.4.2. Основанием для приема заявления, постановки ребенка на учет по предоставлению места в образовательном учреждении путем подачи заявления в электронной форме является направление Заявителем через личный кабинет на ЕПГУ или ПГУ заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с прикреплением отсканированных документов, перечень которых определен пунктом 2.6. Административного регламента, либо предоставленных лично в УМФЦ Липецкой области в течение рабочего дня с момента подачи заявления в электронной форме.

Специалист, ответственный за реализацию административной процедуры по приему заявления, постановке ребенка на учет по предоставлению места в образовательном учреждении:

- принимает заявление, имеющее статус «Подтверждение документов», поступившее с ЕПГУ или ПГУ, проверяет его на корректность данных, наличие прикрепленных отсканированных документов, перечень которых определен пунктом 2.6. Административного регламента, либо предоставленных лично в УМФЦ Липецкой области в течение 3 рабочих дней с момента подачи заявления в электронной форме;
- подтверждает регистрацию заявления от даты его подачи Заявителем в ИС с присвоением идентификационного номера либо отказывает в приеме заявления в электронной форме.

3.4.4. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет не более 15 минут.

3.4.5. Результатом административной процедуры является постановка ребенка на учет по предоставлению места в образовательном учреждении либо отказ в постановке на учет.

При личном обращении уведомление о постановке ребенка на учет по предоставлению места в образовательном учреждении (приложение № 3 к Административному регламенту) либо об отказе в постановке на учет (приложение № 4 к Административному регламенту) выдаются Заявителю лично.

При подаче заявления в электронной форме уведомление Заявителя о постановке ребенка на учет по предоставлению места в образовательном учреждении либо об отказе

в постановке на учет осуществляются путем изменения статуса поданного заявления в ИС с «Подтверждение документов» на «Зарегистрировано» либо «Отказано в услуге».

3.5. Информирование о состоянии очередности ребенка в заявленном для зачисления образовательном учреждении осуществляется в следующих формах:

- личное обращение Заявителя в УМФЦ Липецкой области либо Департамент;
- в электронной форме через личный кабинет Заявителя на ЕПГУ или ПГУ, в том числе с применением универсальной электронной карты, используемой для идентификации Заявителя на портале государственных и муниципальных услуг и подписания документов электронной подписью.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры по информированию о состоянии очередности ребенка в заявленном для зачисления образовательном учреждении при личном обращении Заявителя является непосредственное обращение Заявителя в УМФЦ Липецкой области либо Департамент.

Специалист, ответственный за реализацию административной процедуры по информированию о состоянии очередности ребенка в заявленном для зачисления образовательном учреждении:

- устанавливает личность Заявителя;
- предоставляет информацию о состоянии очередности ребенка в заявленном для зачисления образовательном учреждении.

3.5.2. Основанием для начала административной процедуры по информированию о состоянии очередности ребенка в заявленном для зачисления образовательном учреждении в электронной форме является направление Заявителем запроса в электронном виде через личный кабинет на ЕПГУ или ПГУ.

3.5.3. Предоставление информации о состоянии очередности ребенка в заявленном для зачисления образовательном учреждении при личном обращении Заявителя осуществляется в день обращения Заявителя. Срок выполнения данной процедуры составляет не более 15 минут.

3.5.4. Предоставление информации о состоянии очередности ребенка в заявленном для зачисления образовательном учреждении в электронном виде осуществляется через личный кабинет Заявителя на ЕПГУ или ПГУ в момент обращения.

3.5.5. Результатом административной процедуры является получение Заявителем устной информации о состоянии очередности ребенка в заявленном для зачисления образовательном учреждении при личном обращении или получение информации в электронном виде о состоянии очередности ребенка в заявленном для зачисления образовательном учреждении при обращении через личный кабинет Заявителя на ЕПГУ или ПГУ на момент обращения Заявителя.

3.5.6. Содержание информации о состоянии очередности ребенка в заявленном для зачисления образовательном учреждении включает:

- текущий статус заявления,
- позицию в очереди по возрастной группе с учетом льготной категории в рамках заявленного к зачислению образовательного учреждения,
- позицию в очереди по возрастной группе без учета льготной категории в рамках заявленного к зачислению образовательного учреждения,
- позицию в очереди с учетом всех возрастных категорий в рамках заявленного к зачислению образовательного учреждения.

3.6. Изменение в ИС сведений о ребенке, состоящем на учете по предоставлению места в образовательном учреждении, осуществляется по заявлению Заявителя в случае необходимости (приложение № 5 к Административному регламенту) в следующих формах:

- путем личного обращения Заявителя в УМФЦ Липецкой области;
- в электронной форме через личный кабинет Заявителя на ЕПГУ или ПГУ, в том числе с применением универсальной электронной карты, используемой для

идентификации Заявителя на портале государственных и муниципальных услуг и подписания документов электронной подписью.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры по изменению в ИС сведений о ребенке, состоящем на учете по предоставлению места в образовательном учреждении, является непосредственное обращение Заявителя в УМФЦ Липецкой области.

Специалист, ответственный за выполнение административной процедуры по изменению в ИС сведений о ребенке, состоящем на учете по предоставлению места в образовательном учреждении:

- устанавливает личность Заявителя;
- принимает заявление об изменении в ИС сведений о ребенке, сверяет данные, указанные в заявлении, с предоставленными документами (документальное подтверждение вносимых изменений требуется от Заявителя только в отношении данных из свидетельства о рождении ребенка, льготного статуса Заявителя или ребенка);
- регистрирует изменения в ИС сведений о ребенке в день обращения Заявителя.

3.6.2. Основанием для начала административной процедуры по изменению в ИС сведений о ребенке, состоящем на учете по предоставлению места в образовательном учреждении, в электронной форме является подача Заявителем заявления в электронной форме через личный кабинет на ЕПГУ или ПГУ.

Специалист, ответственный за выполнение административной процедуры по изменению в ИС сведений о ребенке, состоящем на учете по предоставлению места в образовательном учреждении:

- принимает заявление об изменении в ИС сведений о ребенке, поступившее с ЕПГУ или ПГУ, проверяет его на корректность данных, наличие прикрепленных отсканированных документов (только в отношении данных из свидетельства о рождении, льготного статуса Заявителя или ребенка) либо предоставленных лично в УМФЦ Липецкой области в течение рабочего дня с момента подачи заявления в электронной форме;

- подтверждает регистрацию заявления о внесении изменений в ИС сведений о ребенке от даты его подачи Заявителем в ИС.

3.6.3. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет не более 15 минут.

3.6.4. Результатом административной процедуры по изменению в ИС сведений о ребенке, состоящем на учете по предоставлению места в образовательном учреждении, является внесение изменений в ИС сведений о ребенке, состоящем на учете по предоставлению места в образовательном учреждении, либо отказ в приеме заявления.

При личном обращении уведомление об изменении в ИС сведений о ребенке, состоящем на учете по предоставлению места в образовательном учреждении (приложение № 6 к настоящему Административному регламенту), либо отказ в приеме заявления (приложение № 7 к Административному регламенту) выдаются Заявителю лично.

При подаче заявления в электронной форме уведомление об изменении в ИС сведений о ребенке, состоящем на учете по предоставлению места в образовательном учреждении, либо об отказе в приеме заявления осуществляется в электронной форме.

3.7. Рассмотрение заявления Заявителя и направление ребенка для зачисления в образовательное учреждение.

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие свободного места в образовательном учреждении в соответствии со сведениями, предоставленными руководителем образовательного учреждения в ИС.

Специалист, ответственный за выполнение административной процедуры:

- формирует в автоматическом режиме списки детей, направляемых в образовательное учреждение для зачисления из числа детей, состоящих на учете по

предоставлению места в образовательном учреждении и зарегистрированных в ИС по каждой возрастной группе, определяемой по состоянию на 1 сентября текущего года, с учетом имеющейся льготы по предоставлению места в образовательном учреждении и наличия свободного места;

– запрашивает информацию, подтверждающую льготный статус Заявителя по предоставлению места в образовательном учреждении в год предполагаемого зачисления ребенка в образовательное учреждение, посредством СЭМВ;

– подтверждает факт направления детей для зачисления в образовательное учреждение выпуском из ИС соответствующего протокола, сформированного в автоматическом режиме.

3.7.2. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней.

3.7.3. Результатом административной процедуры является направление ребенка для зачисления в образовательное учреждение.

Сведения о направлении ребенка для зачисления в образовательное учреждение руководитель образовательного учреждения получает в электронной форме через ИС.

Сведения о направлении ребенка для зачисления в образовательное учреждение Заявитель получает в электронной форме на ЕПГУ или ПГУ путем изменения статуса заявления в ИС с «Зарегистрировано» на «Зачислен», а также при личном обращении в образовательное учреждение, Департамент, УМФЦ Липецкой области.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами при предоставлении муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется должностными лицами Департамента, ответственными за предоставление муниципальной услуги.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется председателем Департамента и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) специалистов Департамента.

4.3. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании годового плана работы Департамента) и внеплановыми.

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в Департамент обращений Заявителей с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

4.4. Специалисты Департамента за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность 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:

– председатель Департамента (по адресу: 398032, г. Липецк, ул. Космонавтов, 56 а, тел. (4742) 30-96-01, 30-96-00);

– глава города Липецка (по адресу: 398001, г. Липецк, ул. Советская, 5, тел. (4742) 23-04-53);

5.2. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы от Заявителя. Жалоба может быть направлена по почте, в электронной форме, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайт администрации города Липецка, ЕГПУ, ПГУ, а также может быть принята при личном обращении Заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо

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

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

5.5. Жалоба, поступившая в Департамент, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Департамента 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 должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, принимает решение об удовлетворении требований Заявителя либо об отказе в их удовлетворении.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, специалиста Департамента, 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, должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, принимает решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с Заявителем по данному вопросу. О данном решении Заявитель, направивший жалобу, уведомляется в письменном виде.

Е.Н.Павлов

Приложение № 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и направление детей для зачисления в образовательные учреждения, реализующие образовательную программу дошкольного образования, города Липецка»

Председателю департамента образования администрации города Липецка

_____ (Ф.И.О. председателя департамента)

_____ (Ф.И.О. заявителя полностью)

СНИЛС: _____

зарегистрированного(ой) по адресу: _____

_____ проживающего по адресу: _____

_____ адрес электронной почты: _____

_____ контактные телефоны: _____

заявление.

Прошу оказать муниципальную услугу «Прием заявлений, постановка на учет и направление детей для зачисления в образовательные учреждения, реализующие образовательную программу дошкольного образования, города Липецка» в отношении моего ребенка _____

_____ (Ф.И.О. полностью,

_____ дата рождения ребенка полностью)

зарегистрированного по адресу _____

_____ проживающего по адресу _____

_____ номер актовой записи о рождении ребенка _____

_____ дата создания актовой записи о рождении ребенка _____

_____ место государственной регистрации (наименование органа ЗАГС, выдавшего свидетельство о рождении ребенка) _____

_____ СНИЛС ребенка _____

Заявляемое к зачислению образовательное учреждение _____

_____ (наименование учреждения)

Предполагаемая дата зачисления _____

Наличие льготы по зачислению ребенка в образовательное учреждение _____

(да, нет)

Если «да», то указать льготную категорию и сведения об обладателе льготы:

ФИО (полностью) обладателя льготного статуса _____

СНИЛС обладателя льготного статуса _____, дата рождения обладателя льготного статуса _____.

Льготный статус:

- Дети из многодетных семей
- Дети судей
- Дети прокуроров, помощников прокуроров, прокурорских работников
- Дети граждан, получивших или перенесших лучевую болезнь, другие заболевания, и инвалиды вследствие чернобыльской катастрофы
- Дети участников ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС
- Дети граждан, эвакуированных из зоны отчуждения и переселенных (переселяемых) из зоны отселения
- Дети граждан, выехавших в добровольном порядке на новое место жительства из зоны проживания с правом на отселение
- Дети больных туберкулезом (после полного клинического обследования детей, в том числе на туберкулез)
- Дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом
- Дети родителей (одного из родителей), находящихся на военной службе
- Дети сотрудника полиции, дети, находящиеся (находившимся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации
- Дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции; дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции; дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции
- Дети сотрудников Следственного комитета
- Дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудников, граждан Российской Федерации, указанных выше
- Дети сотрудников органов уголовно-исполнительной системы, погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, умерших вследствие заболеваний, полученных в период прохождения службы в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы; дети граждан Российской Федерации, уволенных со службы в указанных выше учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах; дети граждан Российской Федерации,

учреждениях и органах; дети граждан Российской Федерации, умерших в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболеваний, полученных в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в данных учреждениях и органах

- Дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвовавших в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии
- Дети военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в контртеррористических операциях и обеспечивающих правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации
- Дети военнослужащих, непосредственно участвующих в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан, и дети погибших (пропавших без вести), умерших, лиц, получивших инвалидность в связи с выполнением служебных обязанностей
- Дети сотрудников органов внутренних дел, непосредственно участвующих в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан, и дети погибших (пропавших без вести), умерших, лиц, получивших инвалидность в связи с выполнением служебных обязанностей
- Дети сотрудников Государственной противопожарной службы, непосредственно участвующих в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан, и дети погибших (пропавших без вести), умерших, лиц, получивших инвалидность в связи с выполнением служебных обязанностей
- Дети сотрудников уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвующих в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан, и дети погибших (пропавших без вести), умерших, лиц, получивших инвалидность в связи с выполнением служебных обязанностей
- Дети военнослужащих, проходивших военную службу по контракту, погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей
- Дети граждан, уволенных с военной службы

Наличие у ребенка ограниченных возможностей здоровья, обозначенных заключением Психолого-медико-педагогической комиссии (ПМПК) или документом учреждения здравоохранения врачебно-экспертной комиссии или врачебно-контрольной комиссии (ВЭК или ВКК): _____.

(да, нет)

Если «да», то указать категорию:

- Тяжелые нарушениями речи
- Нарушения слуха
- Нарушения зрения
- Нарушения опорно-двигательного аппарата
- Нарушения интеллекта
- Задержка психического развития

- 2 Заболевания желудочно-кишечного тракта
- 2 Аллергические заболевания

Даю согласие на сбор, систематизацию, хранение и передачу персональных данных (фамилия, имя, отчество, регистрация по месту проживания, серия, номер, дата и место выдачи паспорта), а также сведений, относящихся к льготной категории при предоставлении муниципальной услуги, и на сбор, систематизацию, хранение и передачу персональных данных о своем несовершеннолетнем ребенке (фамилия, имя, отчество, регистрация по месту проживания, серия, номер, дата и место выдачи свидетельства о рождении), а также сведений, подтверждающих ограниченные возможности здоровья ребенка.

Уведомлен(а), что предоставление места моему ребенку в образовательном учреждении на льготной основе будет обеспечено после документального подтверждения в установленные сроки соответствующей льготы лицом, имеющим льготу, лично, либо полученного в результате направленного запроса департамент образования администрации города Липецка по каналам Системы межведомственного электронного взаимодействия при наличии сведений, необходимых для осуществления электронного межведомственного взаимодействия, представленных Заявителем.

Уведомлен(а), что предоставление места моему ребенку в образовательном учреждении в группе компенсирующей или оздоровительной направленности будет обеспечено после предоставления Заявителем заключения Психолого-медико-педагогической комиссии (ПМПК) или документа учреждения здравоохранения врачебно-экспертной комиссии или врачебно-контрольной комиссии (ВЭК или ВКК).

Уведомлен(а), что информацию о направлении ребенка для зачисления в образовательное учреждение необходимо уточнять не реже одного раза в месяц.

Уведомлен(а), что зачисление ребенка в образовательное учреждение осуществляется руководителем образовательного учреждения с учетом территории, закрепленной за образовательным учреждением.

Уведомлен(а), что направление ребенка для зачисления в образовательное учреждение действительно в течение 45 дней с момента изменения статуса поданного заявления.

Уведомлен(а), что несу ответственность за достоверность предоставленных данных в соответствии с действующим законодательством.

Уведомлен(а), что в случае не подтверждения достоверности предоставленных мною данных, департамент образования администрации города Липецка оставляет за собой право отказать в предоставлении муниципальной услуги.

Я обязуюсь в 5-дневный срок извещать департамент образования администрации города Липецка о наступлении обстоятельств, препятствующих зачислению ребенка в образовательное учреждение, в том числе по медицинским показаниям.

Я обязуюсь в 5-дневный срок департамент образования администрации города Липецка об изменениях предоставленных данных.

С Административным регламентом «Прием заявлений, постановка на учет и направление детей для зачисления в образовательные учреждения, реализующие образовательную программу дошкольного образования, города Липецка» ознакомлен(а).

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи Заявителя)

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и
направление детей для зачисления в
образовательные учреждения, реализующие
образовательную программу дошкольного
образования, города Липецка»

Блок-схема процедуры по предоставлению муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учет и направление детей для зачисления в образовательные учреждения, реализующие образовательную программу дошкольного образования, города Липецка»



Приложение № 3

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и
направление детей для зачисления в
образовательные учреждения, реализующие
образовательную программу дошкольного
образования, города Липецка»

Уведомление.

Департамент образования администрации города Липецка уведомляет Вас о регистрации Вашего заявления об оказании муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и направление детей для зачисления в образовательные учреждения, реализующие образовательную программу дошкольного образования, города Липецка» в отношении ребенка _____.

(Ф.И.О. полностью, дата рождения ребенка полностью)

Заявляемое к зачислению образовательное учреждение _____.

(наименование

учреждения)

Предполагаемая дата зачисления _____.

Регистрационный номер _____.

Дата

Специалист, ответственный за реализацию
административной процедуры по приему заявления,
постановке ребенка на учет по предоставлению места
в образовательном учреждении

(подпись)

(расшифровка подписи)

Е.Н.Павлов

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и
направление детей для зачисления в
образовательные учреждения, реализующие
образовательную программу дошкольного
образования, города Липецка»

Уведомление.

Уважаемый(ая) _____
(ФИО заявителя)

Департамент образования администрации города Липецка уведомляет Вас о том, что в
связи с _____

и на
основании действующего Административного регламента «Прием заявлений, постановка на
учет и направление детей для зачисления в образовательные учреждения, реализующие
образовательную программу дошкольного образования, города Липецка» Вам отказано в
предоставлении муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и направление
детей для зачисления в образовательные учреждения, реализующие образовательную
программу дошкольного образования, города Липецка».

Дата

Специалист, ответственный за реализацию
административной процедуры по приему заявления,
постановке ребенка на учет по предоставлению места
в образовательном учреждении

(подпись) (расшифровка
подписи)

Е.Н.Павлов

Приложение № 5

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и направление детей для зачисления в образовательные учреждения, реализующие образовательную программу дошкольного образования, города Липецка»

Председателю департамента образования администрации города Липецка

_____ (Ф.И.О. председателя департамента)

_____ (Ф.И.О. заявителя полностью)

заявление.

Прошу внести изменения в информационную систему учета детей по предоставлению места в образовательном учреждении _____

(наименование учреждения)

в отношении моего ребенка _____

(фамилия, имя, отчество ребенка, дата рождения)

Указать вносимые изменения:

наименование заявленного образовательного учреждения

предполагаемая дата зачисления _____

адрес проживания _____

номер контактного телефона _____

адрес электронной почты _____

льготный статус заявителя _____

фамилия, имя, отчество, дата рождения ребенка _____

другое _____

Основание _____

(указание и предъявление документа, подтверждающего достоверность вносимых изменений, требуется только в отношении сведений, зарегистрированных в свидетельстве о рождении ребенка или сведений, подтверждающих льготный статус Заявителя или ребенка)

_____ (дата)

Е.Н.Павлов

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи Заявителя)

Приложение № 6

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и направление детей для зачисления в образовательные учреждения, реализующие образовательную программу дошкольного образования, города Липецка»

Уведомление.

Департамент образования администрации города Липецка уведомляет Вас о регистрации изменений в ИС сведений в рамках оказания муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и направление детей для зачисления в образовательные учреждения, реализующие образовательную программу дошкольного образования, города Липецка» на основании Вашего заявления в отношении ребенка _____

(Ф.И.О. полностью, дата рождения ребенка полностью)

Указать внесенное изменение:

наименование заявленного к зачислению образовательного учреждения _____

предполагаемая дата зачисления _____

адрес проживания _____

номер контактного телефона _____

адрес электронной почты _____

льготный статус _____

_____ (Ф.И.О. обладателя льготного статуса, дата рождения, СНИЛ, вид льготного статуса)

другое _____

Основание _____

(указание и предъявление документа, подтверждающего достоверность вносимых изменений, требуется только в отношении сведений, зарегистрированных в свидетельстве о рождении ребенка или сведений, подтверждающих льготный статус обладателя льготы)

Дата _____

Специалист, ответственный за выполнение административной процедуры по изменению в ИС сведений о ребенке, состоящем на учете по предоставлению места в образовательном учреждении _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Е.Н.Павлов

Приложение № 7
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и
направление детей для зачисления в
образовательные учреждения, реализующие
образовательную программу дошкольного
образования, города Липецка»

Уведомление.

Уважаемый(ая) _____
(ФИО заявителя)

Департамент образования администрации города Липецка уведомляет Вас о том, что в
связи с _____ и

на основании действующего Административного регламента «Прием заявлений, постановка на
учет и направление детей для зачисления в образовательные учреждения, реализующие
образовательную программу дошкольного образования, города Липецка» Вам отказано в
приеме заявления о внесении изменений в ИС сведений в отношении ребенка, состоящем на
учете по предоставлению места в образовательном учреждении

(Ф.И.О. полностью, дата рождения ребенка полностью)

Дата

Специалист, ответственный за выполнение
административной процедуры по
изменению в ИС сведений о ребенке,
состоящем на учете по предоставлению
места в образовательном учреждении

(подпись)

(расшифровка подписи)

Е.Н.Павлов