

Приложение  
к постановлению администрации  
города Липецка  
от 03.06.2013 № 1333

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
«ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЙ, ПОСТАНОВКА НА УЧЕТ И НАПРАВЛЕНИЕ  
ДЕТЕЙ ДЛЯ ЗАЧИСЛЕНИЯ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ УЧРЕЖДЕНИЯ,  
РЕАЛИЗУЮЩИЕ ОСНОВНУЮ 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 основную 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 в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, города Липецка (далее – муниципальная услуга).

1.2. Получателями муниципальной услуги являются физические лица – родители (законные представители) детей в возрасте до 7 лет (далее - Заявители).

1.3. Муниципальная услуга предоставляется департаментом образования администрации города Липецка.

Место нахождения департамента образования администрации города Липецка: 398032 г. Липецк, ул. Космонавтов, 56 а, справочные телефоны: 8(4742) 309-601, (факс) 349-909, адрес электронной почты: doal@lipetsk.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.

Официальный сайт администрации города Липецка в сети Интернет: [www.lipetskcity.ru](http://www.lipetskcity.ru), адрес электронной почты: [munitcom@cominfo.lipetsk.ru](mailto:munitcom@cominfo.lipetsk.ru).

Официальный сайт департамента образования администрации города Липецка в сети Интернет: [www.doal.ru](http://www.doal.ru).

Приём заявлений, постановка ребенка на учет осуществляется в МУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) при личном обращении Заявителей, а

также посредством подачи заявления в электронном виде через портал государственных и муниципальных услуг Липецкой области в сети Интернет: [www.pgu.admlr.lipetsk.ru](http://www.pgu.admlr.lipetsk.ru).

Место нахождения МФЦ: 398001 г. Липецк, пл. Победы, ба, телефон 257-655, 257-654.

График работы МФЦ: понедельник-пятница с 9.00 до 18.00.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

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

2.2. Наименование органа, оказывающего муниципальную услугу – департамент образования администрации города Липецка (далее – Департамент).

2.3. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

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

- направление ребенка для зачисления в ОУ, либо отказ в направлении ребенка для зачисления в ОУ.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

2.4.1. Приём заявления, постановка ребенка на учет в городской электронной системе учета детей по предоставлению места в ОУ осуществляется в день обращения Заявителя.

2.4.2. Направление ребенка для зачисления в ОУ осуществляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента подачи заявки руководителем ОУ о наличии свободного места в ОУ.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

2.5.1. Конституция Российской Федерации;

2.5.2. Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления»;

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

2.5.4. Федеральный закон от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»;

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

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

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

2.5.8. 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»;

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

2.5.10. Закон Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании»;

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

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

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

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

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

2.5.16. 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»;

2.5.17. 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»;

2.5.18. 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»;

2.5.19. Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 27.10.2011 № 2562 «Об утверждении Типового положения о дошкольном образовательном учреждении»;

2.5.20. 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»;

2.5.21. Закон Липецкой области от 10.04.2000 № 73-ОЗ «О противотуберкулезной помощи населению Липецкой области»;

2.5.22. Постановление администрации города Липецка от 15.03.2011 № 285 «Об определении льготной категории граждан по предоставлению мест детям в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях города Липецка»;

2.5.23. 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 настоящему 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.

- заключение психолого-медико-педагогической комиссии (для получения муниципальной услуги в отношении ребенка с недостатками в физическом и (или) психическом развитии);

- документ учреждения здравоохранения установленной формы (для получения муниципальной услуги в отношении ребенка с аллергическими заболеваниями, заболеваниями желудочно-кишечного тракта).

- документ, подтверждающий льготу (для получения муниципальной услуги в отношении льготной категории Заявителей).

Департамент самостоятельно запрашивает документы, подтверждающие льготный статус Заявителя, по каналам Системы межведомственного электронного взаимодействия в Министерстве обороны Российской Федерации, Министерстве внутренних дел Российской Федерации, Министерстве юстиции Российской Федерации, Федеральной службе Российской Федерации по контролю за оборотом наркотиков, Федеральной службе исполнения наказаний России, Федеральной таможенной службе Российской Федерации, Пенсионном фонде Российской Федерации, департаменте социальной защиты населения администрации города Липецка, муниципальном казенном учреждении

«Централизованная бухгалтерия по обслуживанию учреждений департамента образования администрации города Липецка.

Заявитель вправе лично предоставить указанные документы по собственной инициативе в Департамент.

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

- посещение ребенком ОУ;
- возраст ребенка не соответствует возрастным критериям, установленным пунктом 1.2. настоящего Административного регламента;
- предоставление документов не в полном объеме;
- заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- отсутствие свободных мест в ОУ.

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 МФЦ, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о Департаменте, МФЦ, местах их нахождения.

Прием Заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях. Указанные помещения Департамента и МФЦ 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, МФЦ, в 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;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- графики приёма Заявителей, номера телефонов, адрес Интернет-сайта и электронной почты;
- порядок обжалования решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и специалистов Департамента, предоставляющих муниципальную услугу;
- 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 сети Интернет;
- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги.

2.13.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение специалистами Департамента сроков предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие жалоб Заявителей на качество предоставления муниципальной услуги.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги.

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. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты 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 самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста Департамента 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, на портале государственных и муниципальных услуг Липецкой области, а также на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

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

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

3.2.1. Прием заявления, постановка ребенка на учет в городской электронной системе учета детей по предоставлению места в ОУ.

3.2.2. Рассмотрение заявления Заявителя и направление ребенка для зачисления в ОУ.

3.3. Прием заявления, постановка ребенка на учет по предоставлению места в ОУ осуществляется в следующих формах:

- путем личного обращения;
- путем подачи заявления в электронной форме.

3.3.1. Основанием для приема заявления, постановки ребенка на учет по предоставлению места в ОУ путем личного обращения является непосредственное обращение Заявителя в МФЦ.

Специалист Департамента, уполномоченный по приему заявлений и постановке детей на учет по предоставлению места в ОУ:

- устанавливает личность Заявителя;
- сверяет данные, указанные в заявлении, с предоставленными документами;
- регистрирует данные ребенка в городской электронной системе учета детей по предоставлению места в ОУ с присвоением регистрационного номера.

3.3.2. Основанием для приема заявления, постановки ребенка на учет по предоставлению места в ОУ путем подачи заявления в электронной форме является направление Заявителем через Портал государственных и муниципальных услуг заявления в электронной форме, заверенного действующей электронной цифровой подписью Заявителя, с прикреплением отсканированного свидетельства о рождении ребенка, также заверенного действующей электронной цифровой подписью Заявителя. При технической возможности заявление в электронном виде также может быть подано с применением универсальной электронной карты, используемой для идентификации Заявителя на Портале государственных и муниципальных услуг и подписанием документов электронной цифровой подписью.

Поданному заявлению автоматически присваивается регистрационный номер.

Специалист Департамента, уполномоченный по приему заявлений и постановке детей на учет по предоставлению места в ОУ, принимает заявление, проверяет его на корректность данных, подтверждает прием заявления путем регистрации ребенка в городской электронной системе учета детей по предоставлению места в ОУ или отказывает в приеме заявления в срок не более 3-х рабочих дней с момента подачи Заявителем заявления.

3.3.3. Специалист Департамента, уполномоченный по приему заявлений и постановке детей на учет по предоставлению места в ОУ, вносит данные о ребенке в Книгу учета детей по предоставлению места в ОУ.

3.3.4. Время приема и регистрации составляет не более 10 минут.

3.3.5. Результатом административной процедуры является уведомление Заявителя о постановке ребенка на учет либо отказ в постановке ребенка на учет по предоставлению места в ОУ.

3.4. Рассмотрение заявления Заявителя и направление ребенка для зачисления в ОУ.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие свободного места в ОУ в соответствии с заявкой руководителя ОУ.

Специалист Департамента формирует список из числа детей соответствующей возрастной категории, с учетом имеющейся льготы по предоставлению места в ОУ и поданной заявки руководителя ОУ о наличии свободного места в ОУ. Информация о направлении ребенка для зачисления в ОУ передается Специалистом Департамента в электронном виде руководителям ОУ и



размещается на портале государственных и муниципальных услуг Липецкой области.

3.4.2. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 5-и рабочих дней.

3.4.3. Результатом административной процедуры является направление ребенка для зачисления в ОУ, либо отказ в направлении ребенка для зачисления в ОУ.

#### **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.

4.3. Проверки могут быть плановыми (осуществляться 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 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) 309-601, 309-600;

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

5.2. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы (обращения) в Департамент, поступившей лично от Заявителя или направленной в виде почтового отправления, по электронной почте.

5.3. В жалобе в обязательном порядке указываются наименование органа, в который 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 Департамент подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати 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 пяти 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.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется Заявителю.

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.