

**Порядок зачисления детей в государственное областное бюджетное учреждение «Новгородский областной центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи»**

**1. Общие положения**

1.1. Порядок зачисления детей в государственное областное бюджетное учреждение «Новгородский областной центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи» (далее – Порядок) устанавливает сроки и последовательность административных процедур при зачислении детей-инвалидов дошкольного возраста в государственное областное бюджетное учреждение «Новгородский областной центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи» (далее – Центр) для воспитания и обучения на дому по основной образовательной программе дошкольного образования.

Порядок размещается на официальном сайте государственного областного бюджетного учреждения «Новгородский областной центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи» <http://nocpmss.ru>.

1.2. Зачисление детей в Центр осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и Новгородской области:

Конституцией Российской Федерации, принятой всенародным голосованием 12 декабря 1993 года;

Федеральным Законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» ;

Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

Уставом Центра.

1.3. Ответственным исполнителем при зачислении детей в Центр является директор Центра.

1.4. Зачисление в Центр осуществляется при обращении одного из родителей (законного представителя) ребенка-инвалида дошкольного возраста.

1.5. Результатами зачисления в Центр является:

- приказ о зачислении ребенка на воспитание и развитие по основной общеобразовательной программе дошкольного образования;
- договор между Центром и родителями (законными представителями), подписание которого является обязательными для обеих сторон. Указанный договор содержит права, обязательства и ответственность Центра и родителей (законных представителей) ребенка, режим посещения;
- организация занятий до получения услуги в полном объеме.

## **2. Организация зачисления в Центр**

2.1. Информирование о зачислении в Центр осуществляется заведующими филиалами, отделами (далее – заведующие).

Заведующие осуществляют информирование по следующим направлениям:

- о местонахождении и графике работы Центра;
- об адресе официального сайта, адресе электронной почты Центра;
- о порядке получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе исполнения государственной услуги;

- о порядке, форме и месте размещения необходимой информации.

Основными требованиями к консультации заявителей являются:

- актуальность;
- своевременность;
- четкость в изложении материала;
- полнота консультирования;
- наглядность форм подачи материала;
- оперативность предоставления информации.

Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 30 минут.

2.2. Информирование заявителей о зачислении в Центр осуществляется в форме:

- непосредственного общения заявителей (при личном обращении, либо по телефону) с должностными лицами Центра, ответственными за консультацию, по направлениям, предусмотренным пунктом 2.1.4. Порядка;
- информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах, размещенных при входе в помещение Центра.

2.3. Требования к форме и характеру взаимодействия должностного лица Центра с заявителями:

- при ответе на телефонные звонки должностное лицо представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, наименование Центра, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;

- при личном обращении заявителей должностное лицо должно представиться, указать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос;

- в конце консультирования (по телефону или лично) должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать);

- ответ на письменные обращения и обращения по электронной почте дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефонов должностного лица, исполнившего ответ на обращение. Ответ на письменные обращения и обращения по электронной почте дается в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

2.4. Информационный стенд в Центре оборудуется в доступном месте и содержит следующую обязательную информацию:

- порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе зачисления в Центр;

- почтовый адрес, в т.ч. адрес Интернет-сайта, номера телефонов, электронной почты, график работы Центра;

- перечень документов, которые заявитель должен представить для зачисления ребенка в Центр;

- образцы заявлений о приеме в Центр (Приложение № 1 к Порядку);

- перечень оснований для отказа в зачислении в Центр;

- Порядок.

При изменении условий и порядка зачисления в Центр, информация об изменениях должна быть выделена цветом и пометкой «Важно».

Информационный стенд, содержащий информацию о процедуре предоставления государственной услуги, размещается при входе в Центр.

Информационный стенд должен быть максимально заметен, хорошо просматриваем и функционален, оборудован карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки.

Текст материалов, размещаемых на стенде, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

2.5. Перечень документов, необходимых для зачисления:

- заявление родителя (законного представителя) ребенка;

- документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей);

- заключение психолого-медико-педагогической комиссии;

- медицинское заключение.

Требовать от заявителей документы, не предусмотренные данным пунктом Порядка, не допускается. Заявитель может предоставить дополнительную информацию в печатной, электронной или в рукописной форме: адрес фактического места жительства, контактные телефоны и иную информацию, необходимую для зачисления.

2.6. Заявление должно содержать:

- наименование Центра, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего должностного лица;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) – для физических лиц;

- почтовый адрес, в том числе адрес электронной почты, по которым должен быть направлен ответ;

- при наличии контактный телефон;

- подпись, дата.

Заявление заполняется по форме, данной в приложении №1 Порядка.

Документы должны быть на русском языке, либо иметь заверенный перевод на русский язык.

2.7. Документы, указанные в подпункте 2.5. направляются в Центр посредством личного обращения заявителя либо направления документов по почте заказным письмом (бандеролью с описью вложенных документов и уведомлением о вручении), по электронной почте.

В случае направления документов по почте копии документов должны быть нотариально заверены. Факт подтверждения направления документов по почте лежит на заявителе.

Датой обращения и представления документов является день регистрации документов должностным лицом, ответственным за приём документов.

В случае предоставлений документов ответственное лицо Центра самостоятельно заверяет представленные копии при наличии оригиналов документов.

Приём заявителей для подачи документов осуществляется в соответствии с графиком работы Центра.

2.8. Продолжительность приема гражданина у ответственного лица Центра, осуществляющего прием документов, при подаче документов для зачисления в Центр не должна превышать 15 минут.

2.8.1. Датой принятия к рассмотрению заявления о приеме в Центр и прилагаемых документов считается дата регистрации в журнале регистрации поступивших заявлений.

2.8.2. При зачислении подача заявления в Центр возможна в течение всего календарного года.

Зачисление детей осуществляется в августе текущего года, а также в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.9. Основание для отказа в зачислении в Центр:

- отсутствие вакантных мест;

- отсутствие медицинских показаний для посещения ребенком Центр;

- несоответствие возраста ребенка;

- отсутствие или несоответствие документов, подтверждающих право на зачисление в Центр.

2.9.1. Зачисление в Центр осуществляется бесплатно.

2.9.3. При зачислении в Центр не допускаются ограничения в зависимости от пола, расы, национальности, языка, происхождения,

имущественного и должностного положения, места жительства, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным объединениям, состояния здоровья, социального положения, а также других обстоятельств.

2.9.4. За ребенком сохраняется место в Центре в случае его болезни, прохождения им санаторно-курортного лечения, карантина, отпуска родителей (законных представителей) ребенка, болезни, командировки родителей (законных представителей) вне зависимости от продолжительности.

### **III. Административные процедуры**

3.1. Описание последовательности действий при зачислении в Центр:

3.1.1. Зачисление в Центр включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- приём документов от граждан для зачисления в Центр;
- рассмотрение принятого заявления и представленных документов;
- решение о приеме в Центр.

Сотрудником Центра лично производится прием от граждан полного пакета документов, необходимых для приема в Центр (в соответствии с пунктом 2.5. настоящего Порядка).

3.1.2. В ходе приема документов от граждан сотрудник Центра осуществляет проверку представленных документов на наличие всех необходимых документов для приема в Центр, в соответствии с перечнем.

3.1.3. Рассмотрение принятого заявления и представленных документов производится администрацией Центра не позднее 30 августа каждого года, для поступивших в течение учебного года – в день обращения.

3.1.4. Прием детей в Центр оформляется приказом директора не позднее 1 сентября каждого года, для поступивших в течение учебного и календарного года – в день обращения.

3.1.5. При зачислении ребенка в Центр ответственное лицо обязано ознакомить родителей (законных представителей) с Уставом Центра, лицензией, программами, реализуемыми в Центре и другими необходимыми документами.

3.1.6. На каждого ребенка, принятого в Центр, заводится личное дело, в котором хранятся все документы.

### **IV. Контроль за зачислением в Центр**

4.1. Текущий контроль осуществляется директором Центра путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Центра положений настоящего Порядка.

Ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях.

4.2. Контроль за полнотой и качеством зачисления детей в Центр осуществляется департаментом образования и молодежной политики Новгородской области и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и

подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц Центра.

Проверка полноты и качества зачисления детей в Центр осуществляется на основании приказа департамента образования и молодежной политики Новгородской области.

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

## **V. Порядок обжалования действия (бездействия) и решений должностных лиц, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения государственной услуги**

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги.

5.2. Жалоба на действия (бездействия) и решения должностных лиц (далее - жалоба) может быть подана как в форме устного обращения, так и в письменной (в том числе электронной) форме:

- по адресу: Великий Новгород, ул. Большая Конюшенная, д.7
- по телефону/факсу: (88162) 77-22-80.

5.3. Заявитель в своей письменной жалобе в обязательном порядке указывает либо наименование учреждения (ГОБУ НОЦППМС), в которое направляет письменную жалобу, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации жалобы, излагает суть жалобы, ставит личную подпись и дату.

Требования к жалобе, поданной по электронной почте, аналогичны требованиям, предъявляемым к жалобе, поданной в письменной форме.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

Жалоба может быть подана в форме устного обращения на личном приеме заявителей. Прием заявителей в Центр осуществляет директор или его заместитель.

Прием заявителей директором Центра или его заместителем проводится по предварительной записи.

При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

Содержание устной жалобы заносится в карточку личного приема заявителя. В случае если изложенные в устной жалобе факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу, с согласия заявителя, может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя. В остальных случаях дается письменный ответ.

В ходе личного приема заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении жалобы, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.4. Письменная жалоба и жалоба по электронной почте должны быть рассмотрены администрацией в течение 30 дней со дня их регистрации в администрации.

5.5. Порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб, направляемых в суды и Арбитражные суды, определяются законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.

5.6. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные (в том числе в электронной форме) и устные с согласия заявителя ответы.

Приложение № 1  
к Порядку

Директору ГОБУ НОЦППМС  
Крайневой Е.И.

от

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О родителя (законного представителя))  
проживающего по адресу:

\_\_\_\_\_  
Контактный телефон \_\_\_\_\_

заявление.

Прошу принять моего ребенка \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О ребенка, дата рождения)

в государственное областное бюджетное учреждение «Новгородский  
областной центр психолого-педагогической, медицинской и социальной  
помощи», реализующее основную общеобразовательную программу  
дошкольного образования \_\_\_\_\_

Дополнительно сообщаю:

Работаю, учусь

\_\_\_\_\_  
(место работы, учебы, телефон)

Ф.И.О., место работы отца (матери), телефон

\_\_\_\_\_  
Являюсь одиноким родителем \_\_\_\_\_  
(№ и дата выдачи документа)

Являюсь законным представителем ребенка

\_\_\_\_\_  
(№ и дата выдачи документа)

Многодетная семья \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(№ и дата выдачи документа)

Инвалид (родитель-инвалид I,II группы, ребенок-инвалид)

\_\_\_\_\_  
(№ и дата выдачи документа)

Дата

Подпись