



50

АДМИНИСТРАЦИЯ ЧЕРЕПОВЕЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 17.10.2022

№ 1832

г. Череповец

**Об утверждении административного регламента
по предоставлению муниципальной услуги по предоставлению
общедоступного бесплатного дошкольного образования
по образовательным программам дошкольного образования**

В целях реализации Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», приказа Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», постановления администрации Череповецкого муниципального района от 26.04.2021 № 547 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией района»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по предоставлению общедоступного бесплатного дошкольного образования по образовательным программам дошкольного образования.

2. Признать утратившими силу:

постановление администрации Череповецкого муниципального района от 30.09.2015 № 2114 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению общедоступного бесплатного дошкольного образования по образовательным программам дошкольного образования»,

постановление от 11.02.2019 № 171 «О внесении изменений в постановление администрации района от 30.09.2015 № 2114 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению общедоступного бесплатного дошкольного образования по образовательным программам дошкольного образования».

3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя руководителя администрации района по социальной политике Самчук Н.Е.



4. Опубликовать постановление в газете «Сельская новь» и разместить на официальном сайте Череповецкого муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Руководитель администрации района



Р.Э. Маслов

УТВЕРЖДЕН
постановлением
администрации района
от 19.10.2022 № 1832

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги по предоставлению
общедоступного бесплатного дошкольного образования по образовательным
программам дошкольного образования

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по предоставлению общедоступного бесплатного дошкольного образования по образовательным программам дошкольного образования (далее – Регламент) - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по предоставлению общедоступного бесплатного дошкольного образования по образовательным программам дошкольного образования (далее – муниципальная услуга).

Разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги и создания комфортных условий для потребителей, определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги по предоставлению общедоступного бесплатного дошкольного образования по образовательным программам дошкольного образования.

1.2. Круг заявителей

Заявителями при получении муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, лица без гражданства и иностранные граждане на равных основаниях, если иное не предусмотрено законом или международным договором Российской Федерации, в том числе родители (законные представители) ребенка (далее - заявители).

Правом на получение муниципальной услуги пользуются все граждане, имеющие право на получение дошкольного образования, а также граждане, имеющие право на получение дошкольного образования и проживающие на территории, за которой закреплена муниципальная образовательная организация, реализующая образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, присмотр и уход за детьми (далее – ОО).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги можно получить следующими способами:

- лично;
- посредством телефонной связи;
- посредством электронной почты;
- посредством почтовой связи;
- на информационном стенде в помещении управления образования администрации Череповецкого муниципального района (далее – Уполномоченный орган);
- на официальном сайте Череповецкого муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сайт района);
- на официальных сайтах ОО (далее – сайт ОО);
- в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг» (далее - Единый портал);
- в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области» (далее – Региональный портал).

1.3.2. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется по следующим вопросам:

- место нахождения Уполномоченного органа, ОО, предоставляющей муниципальную услугу;
- сотрудники Уполномоченного органа, ОО, уполномоченные предоставлять муниципальную услугу и номера контактных телефонов;
- график работы Уполномоченного органа, ОО, предоставляющей муниципальную услугу;
- адрес сайта района;
- адрес электронной почты Уполномоченного органа, ОО, предоставляющей муниципальную услугу;
- нормативные правовые акты по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе, настоящий Регламент (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);
- ход предоставления муниципальной услуги;
- административные процедуры при предоставлении муниципальной услуги;
- срок предоставления муниципальной услуги;
- порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- досудебный и судебный порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих, ответственных за

предоставление муниципальной услуги, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги;

иная информация о деятельности ОО.

1.3.3. Информирование (консультирование) по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется сотрудниками Уполномоченного органа, ОО, ответственных за информирование, при обращении заявителей за информацией лично, по телефону, посредством почты или электронной почты.

Информирование проводится на русском языке в форме индивидуального и публичного информирования.

Индивидуальное устное информирование осуществляется сотрудниками Уполномоченного органа, ОО, ответственных за информирование, при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Сотрудник Уполномоченного органа, ОО принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, сотрудник, ответственный за информирование, предлагает заинтересованным лицам перезвонить в определенный день и в определенное время, но не позднее 3 рабочих дней со дня обращения. К назначенному сроку должен быть подготовлен ответ по вопросам заявителей, в случае необходимости ответ готовится при взаимодействии с должностными лицами структурных подразделений органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

В случае если предоставление информации, необходимой заявителю, не представляется возможным посредством телефона, сотрудник, ответственный за информирование, принявший телефонный звонок, разъясняет заявителю право обратиться с письменным обращением в Уполномоченный орган, ОО, предоставляющую муниципальную услугу, и требования к оформлению обращения.

При ответе на телефонные звонки сотрудник Уполномоченного органа, ОО, ответственный за информирование, должен назвать фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), занимаемую должность и наименование Уполномоченного органа, ОО.

Устное информирование должно проводиться с учетом требований официально-делового стиля речи. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования сотрудник, ответственный за информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

Индивидуальное письменное информирование осуществляется в виде письменного ответа на обращение заинтересованного лица в соответствии с законодательством о порядке рассмотрения обращений граждан.

Ответ на заявление предоставляется в простой, четкой форме с указанием фамилии, имени, отчества (последнее при наличии), номера телефона исполнителя, подписывается начальником Уполномоченного органа, заведующим ОО, предоставляющей муниципальную услугу, и направляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату направления.

Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации.

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о правилах предоставления муниципальной услуги, а также административного регламента и муниципального правового акта об его утверждении:

в средствах массовой информации;
на сайте района;
на Едином портале;
на Региональном портале;
на информационном стенде Уполномоченного органа, ОО, предоставляющей муниципальную услугу.

1.3.3. Справочная информация не приводится в тексте административного регламента и подлежит обязательному размещению на сайте района, в реестре муниципальных услуг на Региональном портале.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Предоставление общедоступного бесплатного дошкольного образования по образовательным программам дошкольного образования.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Уполномоченный орган, ответственный за организацию, информационное, консультационное и методическое обеспечение предоставления муниципальной услуги - администрация Череповецкого муниципального района (далее – администрация района) в лице управления образования администрации района.

Муниципальную услугу предоставляют муниципальные образовательные организации Череповецкого муниципального района, реализующие программы дошкольного образования, имеющие лицензию на ведение образовательной деятельности (далее – ОО).

Информация о месте нахождения, номерах телефонов для справок, адресах электронной почты Уполномоченного органа, ОО размещена на сайте района.

График приема заявителей в дошкольных образовательных организациях размещён на сайтах ОО.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги на первом этапе является:

прием и регистрация заявления для предоставления муниципальной услуги;

принятие решения о приеме детей в ОО;

принятие решения об отказе в приеме детей в ОО.

2.3.2. Результатом предоставления муниципальной услуги на втором этапе является:

освоение получателями муниципальной услуги образовательных программ дошкольного образования.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги на первом этапе составляет 30 календарных дней с момента обращения заявителя в ОО.

2.4.2. Предоставление муниципальной услуги на втором этапе осуществляется с момента приема ребенка в ОО до прекращения образовательных отношений.

2.5. Нормативные правовые акты, непосредственно регулирующие отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на сайте района и на Региональном портале.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, в том числе в электронной форме

2.6.1. В целях получения муниципальной услуги заявитель направляет (представляет) заявление и прилагаемые документы по форме согласно Приложения 4 к Регламенту. Бланк заявления размещается на сайте ОО, Едином портале с возможностью его бесплатного копирования.

2.6.2. Для приема в ОО родители (законные представители) ребенка предъявляют следующие документы:

документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации;

свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства - документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка;

документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;

документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);

документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

2.6.3. В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА) с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

При предоставлении муниципальной услуги на первом этапе в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

1) ЕСИА или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

2) ЕСИА и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

Копии документов представляются физическим лицом с предъявлением подлинников либо заверенными в нотариальном порядке. После проведения сверки подлинники документов незамедлительно возвращаются заявителю.

В случае представления документов на иностранном языке они должны быть переведены заявителем на русский язык. Верность перевода и подлинность подписи переводчика должны быть нотариально удостоверены.

Документы не должны содержать подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

2.6.4. Заявитель имеет право представить заявление на предоставление муниципальной услуги следующими способами:

- а) путем обращения в ОО;
- б) посредством почтовой связи;
- в) по электронной почте;
- г) в электронной форме с использованием Единого портала.

2.6.5. При подаче заявления в форме электронного документа заявление и прилагаемые документы подписываются допустимым видом электронной подписи, отвечающей требованиям Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить, порядок их представления, в том числе в электронной форме

2.7.1. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и которые заявитель вправе представить отсутствуют.

2.7.2. Запрещено требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении администрации Череповецкого муниципального района, иных органов местного самоуправления, органов государственной власти и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Оснований для отказа в приеме заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не имеется.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основанием для отказа в приеме к рассмотрению заявления является выявление несоблюдения установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности квалифицированной электронной подписи (в случае направления заявления и прилагаемых документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Регламента, в электронной форме).

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.10.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не имеется.

2.10.2. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги по предоставлению общедоступного бесплатного дошкольного образования по образовательным программам дошкольного образования является отсутствие свободных мест в ОО.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не имеется.

требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи».

Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

времени приема граждан;

времени перерыва для отдыха и питания.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами и заполнения документов, должны быть оборудованы информационными стендами, образцами заполнения документов, стульями и столами, бумагой и канцелярскими принадлежностями.

Информационные стенды размещаются при входе в помещение ОО. Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны.

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

На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, размещается следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие деятельность ОО;

текст настоящего Регламента;

блок-схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур настоящего Регламента;

перечень документов, которые заявитель должен представить для предоставления муниципальной услуги;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и требования к ним;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;

адреса, номера телефонов и факса, график работы, адрес электронной почты Уполномоченного органа и ОО.

Места ожидания соответствуют комфортным условиям для получателей и оптимальным условиям работы специалистов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для размещения в здании.

Вход в здание ОО оборудован информационной вывеской, содержащей сведения о наименовании и местонахождении ОО.

Уполномоченный орган располагается в здании администрации района. Внутри здания находится информационная вывеска, содержащая сведения о местонахождении и режиме работы Уполномоченного органа.

На территории, прилегающей к местоположению Уполномоченного органа, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке должно быть не менее 3 мест. Для парковки специальных автотранспортных средств лиц с ограниченными возможностями здоровья на стоянке выделяется не менее одного места, которое не должны занимать иные транспортные средства. Доступ к парковочным местам является бесплатным.

Вход в здание Уполномоченного органа оборудован пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ граждан с ограниченными возможностями передвижения.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности муниципальной услуги являются:
информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги;
оборудование территорий, прилегающих к месторасположению ОО, местами парковки автотранспортных средств, в том числе для лиц с ограниченными возможностями;
оборудование помещений ОО местами хранения верхней одежды заявителей, местами общего пользования;
соблюдение графика работы ОО;
оборудование мест ожидания и мест приема заявителей в ОО стульями, столами, обеспечение канцелярскими принадлежностями для предоставления возможности оформления документов;
время, затраченное на получение конечного результата муниципальной услуги.

Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:
доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации, в том числе возможность получения муниципальной услуги в электронном виде.
достоверность и полнота сведений, содержащихся в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;
соблюдение сроков подготовки документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;
освоение получателями муниципальной услуги образовательных программ дошкольного образования;
отсутствие обоснованных жалоб, поданных в установленном порядке, на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.
Заявителям обеспечивается возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги при личном приеме, по телефону, по электронной почте, на Портале области.

2.17. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи

С учетом Требований к средствам электронной подписи, утвержденных приказом Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 27 декабря 2011 года № 796, при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, допускаются к использованию следующие классы средств электронной подписи: КС2, КС3, КВ1, КВ2 и КА1.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления о приеме ребенка в ОО;

прием ребенка в ОО;

организация образовательного процесса в ОО с целью освоения образовательной программы дошкольного образования.

Последовательность процедур при предоставлении муниципальной услуги представлена в блок-схеме (Приложение 1 к Регламенту).

3.1. Прием и регистрация заявления о приеме ребенка в ОО

3.1.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление заявления заявителя (представителя заявителя) о приеме ребенка в ОО (Приложение 3 к Регламенту).

3.1.2. Заявление о приеме представляется в ОО, в которую получено направление Уполномоченного органа, на бумажном носителе и (или) в электронной форме через Единый портал и (или) Региональный портал.

В заявлении для приема родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

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

дата рождения ребенка;

реквизиты свидетельства о рождении ребенка;

адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;

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

реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;

реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);

адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;

о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;

о потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);

о направленности дошкольной группы;

о необходимом режиме пребывания ребенка;

о желаемой дате приема на обучение.

3.1.3. При подаче письменного заявления в очной форме дается письменное согласие на обработку и использование персональных данных заявителя, а именно совершение действий, предусмотренных пунктом 3 частью 1 статьи 3 Федерального закона от 27 июля 2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» в отношении персональных данных заявителя (физического лица).

3.1.4. Заведующий ОО или уполномоченное им должностное лицо, ответственное за прием документов, в день поступления заявления (при поступлении в электронном виде в нерабочее время – в ближайший рабочий день, следующий за днем поступления документов):

при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении помогает заявителю заполнить заявление или заполняет его самостоятельно и представляет на подпись заявителю;

осуществляет регистрацию заявления и копий документов, указанных в пункте 2.6 Регламента, в электронном журнале регистрации с присвоением регистрационного номера и даты на заявлении (Приложение 4 к Регламенту);

выдает расписку, заверенную подписью должностного лица ОО, ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов (Приложение 5 к Регламенту).

3.1.5. Срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день со дня поступления заявления.

3.1.6. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и копий документов.

3.2. Прием ребенка в ОО

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления и копий документов в ОО.

3.2.2. Прием ребенка в ОО осуществляется по направлению Уполномоченного органа посредством использования региональной автоматизированной информационной системы «Электронный детский сад» (далее – АИС), в порядке очередности поступления заявления о постановке на учет.

Формирование направлений детям, зарегистрированным в АИС, протоколов автоматического комплектования на основе направлений в АИС осуществляется сотрудником Уполномоченного органа и согласовывается комиссией по комплектованию, утвержденной приказом руководителя Уполномоченного органа с использованием функции АИС.

Направление (распределение) ребенка на вакантное (свободное) место в ОО является фактом снятия ребенка с учета нуждающихся в предоставлении мест в ОО и осуществляется в АИС автоматически.

3.2.3. Для отдельных категорий заявителей устанавливается право на внеочередное и первоочередное обеспечение их детей местами в образовательных организациях в соответствии с действующим федеральным законодательством.

3.2.4. Ребенок имеет право преимущественного приема в государственные и муниципальные образовательные организации, в которых обучаются его полнородные и неполнородные братья и (или) сестры.

3.2.5. На основании направления заявитель пишет уведомление о согласии с представленным местом (Приложение 2), заявление на имя заведующего ОО о приеме ребенка в ОО (Приложение 3 к Регламенту).

3.2.6. После приема заявления и копий документов, ОО заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка.

3.2.7. Результатом выполнения административной процедуры является приказ о зачислении ребенка в ОО в течение трех рабочих дней после заключения договора. Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде ОО. На официальном сайте ОО в сети Интернет размещаются реквизиты приказа, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

3.3. Организация образовательного процесса в ОО с целью освоения образовательной программы дошкольного образования

Основанием для начала выполнения административной процедуры, является распорядительный акт о зачислении ребенка в ОО.

Предоставление муниципальной услуги осуществляет персонал в соответствии со штатным расписанием, соответствующим типу и виду ОО. Ответственный за оказание муниципальной услуги – заведующий ОО.

ОО действует на основании устава, утвержденного в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Содержание образования определяется основной общеобразовательной программой — дошкольного образования, обеспечивающей реализацию федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования с учетом типа и вида ОО.

Образовательная деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в том числе адаптированным основным образовательным программам, организуется в соответствии с расписанием учебных занятий, которое определяется ОО.

Организация образовательного процесса в ОО осуществляется в соответствии с учебным планом и расписанием занятий.

Освоение образовательных программ дошкольного образования не сопровождается проведением промежуточных аттестаций и итоговой аттестации обучающихся.

Режим работы ОО, длительность пребывания в нем обучающихся, а также учебные нагрузки обучающихся не должны превышать нормы предельно допустимых нагрузок, определенных на основе «Санитарно-эпидемиологических требований к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций».

Результатом административной процедуры является освоение получателями муниципальной услуги образовательных программ дошкольного образования.

4. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Контроль за соблюдением и исполнением сотрудниками Уполномоченного органа, ОО положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений включает в себя текущий контроль и контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами при предоставлении муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется руководителем Уполномоченного органа.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Регламента, иных правовых актов.

4.4. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем Уполномоченного органа.

4.5. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей при предоставлении муниципальной услуги,

рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей по предоставлению муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) Уполномоченного органа, ОО.

— В рамках контроля соблюдения порядка обращений проводится анализ содержания поступающих обращений, принимаются меры по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов заявителей.

4.6. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей при предоставлении муниципальной услуги, осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.7. Все должностные лица, участвующие в предоставлении данной муниципальной услуги, несут персональную ответственность за выполнение своих обязанностей и соблюдение сроков выполнения административных процедур, указанных в Регламенте.

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

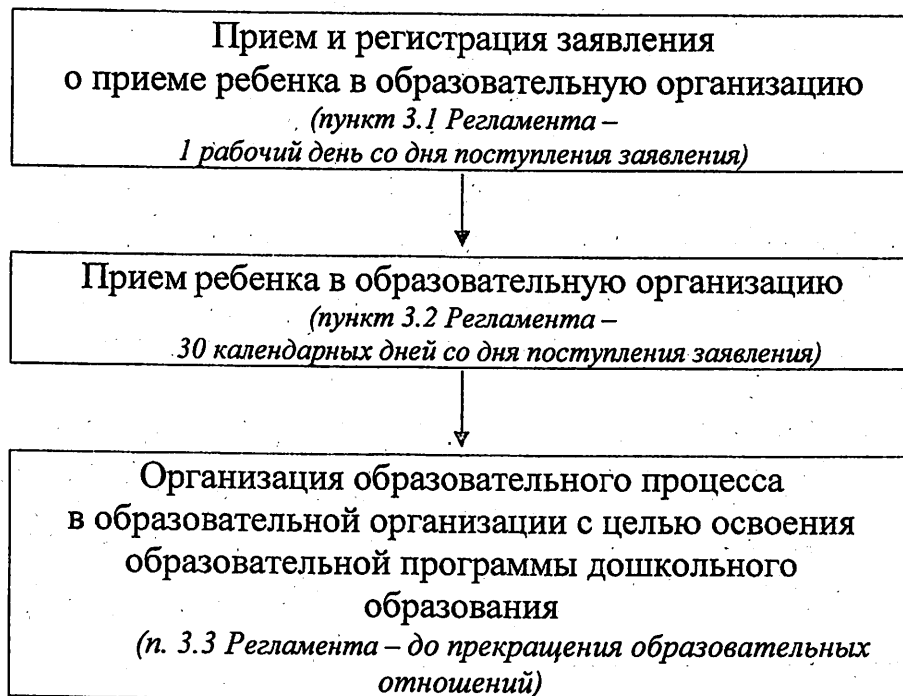
5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Порядком досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) администрации Череповецкого муниципального района, должностного лица администрации Череповецкого муниципального района, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников, утвержденным постановлением администрации района от 10 апреля 2018 года № 495.

Информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги, размещена на Единый портале, портале государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области.

5.3. Заявитель вправе оспорить действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Блок - схема
последовательности административных процедур
при предоставлении муниципальной услуги по предоставлению
общедоступного бесплатного дошкольного образования по
образовательным программам дошкольного образования



Заведующему _____

(наименование образовательной организации)

(ФИО заведующего)

от _____

(ФИО(последнее - при наличии) заявителя полностью)

проживающего по адресу: _____

телефон: _____

УВЕДОМЛЕНИЕ

Я, _____

(ФИО (последнее - при наличии) полностью)

соглашаюсь с предоставленным местом в

(наименование образовательной организации)

для мо(ей/го) дочери/сына _____

дата рождения _____

Подтверждаю, что ознакомлен/а с порядком и сроками зачисления в
дошкольное учреждение.

Я, _____

(ФИО (последнее - при наличии) полностью)

отказываюсь от предоставленного места в

(наименование образовательной организации)

для мо(ей/го) дочери/сына _____

дата рождения _____

Прошу сохранить место в реестре электронной системы для дальнейшего
распределения в _____

(наименование образовательной организации)

и перенести желаемую дату зачисления с _____ на _____

Дата_____
подпись_____
расшифровка

**Форма заявления
о приеме ребенка в образовательную организацию**

Руководителю

(наименование образовательной организации)

(Ф.И.О. руководителя образовательной организации)

ОТ

(Ф.И.О.(последнее при наличии) заявителя полностью)

проживающего по адресу:

Заявление

Прошу принять в _____

(наименование образовательной организации)

(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) ребенка)

(дата рождения ребенка)

(реквизиты свидетельства о рождении ребенка)

(адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка)

(Ф.И.О. (последнее при наличии) родителей (законных представителей) ребенка)

(реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка)

(реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии))

(адрес электронной почты, номер телефона родителей (законных представителей) ребенка)

(указание на родной язык)

(потребность в обучении по адаптированной образовательной программе)

(потребность в создании специальных условий для ребенка-инвалида)

(направленность дошкольной группы)

(потребность в необходимом режиме пребывания ребенка)

(желаемая дата приема на обучение)

(сведения о муниципальной организации, выбранной для приема)

наличие права на специальные меры социальной поддержки (гарантии) при необходимости)

Ф.И.О. полнородных и неполнородных братьев и (или) сестер, проживающих в одной с ребенком семье и имеющих общее с ним место жительства, обучающихся в выбранной родителями образовательной организации

Дано согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
С лицензией образовательной организации на осуществление образовательной деятельности, Уставом образовательной организации с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников ознакомлен (а).

« » 20 г.

Подпись должностного лица,

принявшего и зарегистрировавшего документы

(подпись Заявителя)

(сотрудник, руководитель ОО)

Приложение 4
к Регламенту

Журнал регистрации заявлений о приеме в образовательную организацию

Регистрационный № заявления	Дата регистрации заявления	Ф.И.О.(последнее при наличии) ребенка, дата рождения	Ф.И.О.(последнее при наличии) заявителя, домашний адрес, телефон	Предоставленные документы	Подпись заявителя

Приложение 5
к Регламенту

Расписка
получения документов при приеме ребенка

В _____
(наименование образовательной организации)

Выдана _____
(ФИО)

в отношении ребенка _____
(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии), дата рождения)

№	Перечень представленных документов	Кол-во листов
1.	Заявление (регистрационный № _____)	
2.	Копия паспорта родителей (законных представителей)	
3.	Копия свидетельства о рождении ребенка	
4.	Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства	
5.	Согласие на обработку персональных данных	
6.	Иное:	
7.		
8.		
9.		
10.		

Всего принято документов _____ на _____ листах

Документы передал _____ / _____ / «__» _____ 20__ г.

Документы принял _____ / _____ / «__» _____ 20__ г.

(должностное лицо, принявшее и зарегистрировавшее документы (сотрудник, руководитель образовательной организации))