

**ПОРЯДОК  
предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление общедоступного и бесплатного дошкольного образования по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования в образовательных организациях Верхнебуреинского муниципального района»**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Настоящий Порядок предоставления муниципальной услуги муниципальными образовательными организациями Верхнебуреинского муниципального района «Предоставление общедоступного и бесплатного дошкольного образования по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования в образовательных организациях Верхнебуреинского муниципального района» (далее – Порядок) разработан в соответствии с Федеральным Законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства РФ от 24.10.2011 № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)» в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги «Предоставление общедоступного и бесплатного дошкольного образования по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования в образовательных организациях Верхнебуреинского муниципального района» и обеспечения открытости деятельности органов местного самоуправления в решении вопросов местного значения.

Настоящий Порядок устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги «Предоставление общедоступного и бесплатного дошкольного образования по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования в образовательных организациях Верхнебуреинского муниципального района» (далее – муниципальная услуга, услуга).

**1.1 Основные понятия, используемые в Порядке**

Муниципальная услуга, предоставляемая органом местного самоуправления, муниципальным учреждением – деятельность по реализации функций органа местного самоуправления (далее – учреждение, предоставляющее муниципальные услуги). Осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий учреждения, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и уставами муниципальных образований.

Заявитель – физическое/физические лицо/лица, либо его/их уполномоченные представители, обратившиеся в учреждение, предоставляющее муниципальные услуги, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

Предоставление муниципальных услуг в электронной форме - предоставление муниципальных услуг с использованием информационно-телекоммуникационных технологий,

включая использование единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также использование универсальной электронной карты, в том числе осуществление в рамках такого предоставления электронного взаимодействия между государственными органами, органами местного самоуправления, организациями и заявителями.

Портал государственных и муниципальных услуг - государственная информационная система, обеспечивающая предоставление государственных и муниципальных услуг в электронной форме, а также доступ заявителей к сведениям о государственных и муниципальных услугах, предназначенным для распространения с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и размещенным в государственных и муниципальных информационных системах, обеспечивающих ведение реестров государственных и муниципальных услуг.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба) - требование заявителя или его законного представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя учреждением, предоставляющим муниципальную услугу, должностным лицом учреждения, предоставляющего муниципальную услугу.

Дошкольная образовательная организация – образовательная организация, осуществляющая в качестве основной цели ее деятельности образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, присмотр и уход за детьми.

Образование – единый целенаправленный процесс воспитания и обучения, являющийся общественно значимым благом и осуществляемый в интересах человека, семьи, общества и государства, а так же совокупность приобретаемых знаний, умений, навыков, ценностных установок, опыта деятельности и компетенции определенных объема и сложности в целях интеллектуального, духовно-нравственного, творческого и (или) профессионального развития человека, удовлетворения его образовательных потребностей и интересов.

Должностное лицо, оказывающее муниципальную услугу (далее – должностное лицо) – административный работник, работник образовательной организации Верхнебуреинского муниципального района; руководитель, заместитель руководителя, специалисты управления образования, оказывающие муниципальную услугу.

## **1.2 Заявители и получатели муниципальной услуги**

Заявителями на предоставление муниципальной услуги по предоставлению общедоступного и бесплатного дошкольного образования по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования в дошкольных образовательных организациях Верхнебуреинского муниципального района являются родители, опекуны или иные законные представители ребенка в возрасте от 2 месяцев до 7 лет, являющегося гражданином Российской Федерации.

## **1.3 Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.3.1. Услугу предоставляют дошкольные образовательные организации Верхнебуреинского муниципального района (далее – образовательные организации, организации). Места расположения организаций и графики приема заявителей представлены в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

1.3.2. Информация о муниципальной услуге размещается:

- на информационных стендах в дошкольных образовательных организациях Верхнебуреинского муниципального района и на их сайтах (приложение 1);
- на официальном сайте управления образования администрации Верхнебуреинского муниципального района (далее – управление образования): <http://otdchg.ucoz.ru/>;
- на официальном сайте администрации Верхнебуреинского муниципального района: <http://admvr.ru/>;
- в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Хабаровского края»: <http://pgu.khv.gov.ru/>

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)

На перечисленных сайтах размещается следующая информация о муниципальной услуге:

- наименование муниципальной услуги;
- наименование органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- перечень и тексты нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов;
- способы предоставления муниципальной услуги;
- описание результата предоставления муниципальной услуги;
- категория заявителей, которым предоставляется муниципальная услуга;
- сведения о местах, в которых можно получить информацию о правилах предоставления муниципальной услуги;
- срок предоставления муниципальной услуги (в том числе с учетом необходимости обращения в органы, учреждения и организации, участвующие в предоставлении услуги) и срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления услуги;
- срок, в течение которого заявление о предоставлении муниципальной услуги должно быть зарегистрировано;
- максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги лично;
- основания для приостановления предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги (если возможность приостановления либо отказа в предоставлении услуги предусмотрена законодательством Российской Федерации);
- документы, подлежащие обязательному представлению заявителем для получения муниципальной услуги, способы получения этих документов заявителем и порядок их представления с указанием услуг, в результате предоставления которых могут быть получены такие документы;
- формы заявлений о предоставлении услуг и иных документов, заполнение которых заявителем необходимо для обращения за получением услуги;
- сведения о возмездности (безвозмездности) предоставления муниципальной услуги, правовых основаниях и размерах платы, взимаемой с заявителя (если услуга предоставляется на возмездной основе), методике расчета платы за предоставление услуги с указанием нормативного правового акта, которым эта методика утверждена;
- сведения о допустимости (возможности) и порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) учреждения, предоставляющего услугу, а также должностных лиц.

1.3.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

1.3.3.1 Информацию о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления можно получить:

1.3.3.1.1. непосредственно в дошкольных образовательных организациях Верхнебуреинского муниципального района;

1.3.3.1.2. посредством направления письменного запроса:

- в адрес дошкольной образовательной организации Верхнебуреинского муниципального района (приложение 1 к настоящему Порядку);
- в адрес управления образования администрации Верхнебуреинского муниципального района по адресу: 682030, Хабаровский край, Верхнебуреинский район, п.Чегдомын, ул.Центральная, 49, управление образования администрации Верхнебуреинского муниципального района;
- по электронной почте в адрес дошкольной образовательной организации Верхнебуреинского муниципального района (приложение 1 к настоящему Порядку);

- по электронной почте в адрес управления образования Верхнебуреинского муниципального района [otdchg@edu.27.ru](mailto:otdchg@edu.27.ru).

1.3.3.1.3. самостоятельно, путем ознакомления с информацией, размещенной в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет», на официальных сайтах организаций (приложение 1 к настоящему Порядку), на сайте управления образования Верхнебуреинского муниципального района: <http://otdchg.ucoz.ru>; сайте Верхнебуреинского муниципального района <http://admivr.ru/>, в публикациях в средствах массовой информации, в изданиях информационных материалов (брошюры, буклеты), на стендах в помещениях дошкольных образовательных организаций Верхнебуреинского муниципального района.

1.3.3.1.4. посредством личного обращения по каналам телефонной связи по телефонам:

- управления образования Верхнебуреинского муниципального района (тел.: 8 (42149) 51873, 51040 ежедневно с 9.00 до 17.00, обеденный перерыв с 13.00 часов до 14.00 часов, выходные дни - суббота, воскресенье);

- дошкольных образовательных организаций Верхнебуреинского муниципального района (приложение 1 к настоящему Порядку).

1.3.3.1.5 Консультирование производится по следующим вопросам:

- положения нормативно-правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;
- отнесение физического лица, либо его уполномоченного представителя, обращающихся с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженных в устной, письменной или электронной форме к категории заявителей;
- порядок и размер оплаты за оказание муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых к представлению заявителем для получения муниципальной услуги;
- выбор способа подачи документов для получения муниципальной услуги;
- выбор способа получения результатов муниципальной услуги;
- установление сроков для получения результата муниципальной услуги;
- документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;
- перечень оснований, по которым заявитель получает отказ в предоставлении услуги;
- выбор способов обжалования действий (бездействий) учреждений и должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

Консультирование по вопросам предоставления услуги не может превышать 15 минут.

1.3.4. Порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информирование заявителей проводится в двух формах: устной и письменной.

1.3.4.1. При ответах на телефонные звонки и личные обращения заявителей, в приемные часы, должностные лица управления образования, дошкольных образовательных организаций Верхнебуреинского муниципального района, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам, указанным в п. 1.3.3.1.5 настоящего Порядка. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, в которую поступил звонок, и фамилии должностного лица, принявшего телефонный звонок.

При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

Время ожидания в очереди приема при личном обращении для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, подачи заявления или получения документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, не должно превышать 15 минут.

Устное информирование обратившегося лица не может превышать 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о

предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

1.3.4.2. Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги в письменном виде.

Ответ на обращение готовится в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

Должностные лица управления образования, дошкольных образовательных организаций Верхнебуреинского муниципального района, ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Письменный ответ на обращение (в зависимости от учреждения, являющегося адресатом обращения) оформляется на бланке и подписывается руководителем управления образования, заведующим дошкольной образовательной организации Верхнебуреинского муниципального района - соответственно, заверяется печатью и должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

В случае если в обращении о предоставлении письменной информации не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

## **II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**2.1 Полное наименование муниципальной услуги:** Предоставление общедоступного и бесплатного дошкольного образования по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования в образовательных организациях Верхнебуреинского муниципального района.

**2.2 Муниципальная услуга предоставляется** дошкольными образовательными организациями Верхнебуреинского муниципального района, имеющими лицензию на ведение образовательной деятельности, а так же оказывающими услуги по присмотру и уходу за детьми.

Обращение в федеральные органы исполнительной власти и органы государственных внебюджетных фондов, органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органы местного самоуправления, а также организации для предоставления муниципальной услуги не требуется.

Запрещено требовать от заявителя осуществление действий, в том числе согласований, необходимых для получения услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных или муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Правительства Российской Федерации, субъекта Российской Федерации или актом представительного органа местного самоуправления.

**2.3 Результатом предоставления** муниципальной услуги является:

- обеспечение государственных гарантий прав граждан на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования;
- освоение основной общеобразовательной программ – образовательной программы дошкольного образования;

**2.4 Сроки предоставления муниципальной услуги**

Срок предоставления услуги для получения дошкольного образования составляет 6 лет.

**2.5 Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- 1) Конституцией Российской Федерации;
- 2) Конвенцией о правах ребенка;

- 3) Федеральным законом РФ от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 4) Федеральный закон РФ от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 5) Федеральным законом РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- 6) Федеральным законом от 24.07.1998 N 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в РФ»;
- 7) Приказом Министерства образования РФ от 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»;
- 8) Приказом Министерства образования и науки РФ от 17.10.2013 № 1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования»;
- 9) Санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций, утвержденными Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15.05.2013 № 26 (СанПиН 2.4.2.2821-10);
- 10) Федеральным законом РФ от 02.05.2006 г. N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 11) Положением о муниципальном казенном учреждении управления образования администрации Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края.
- 12) Уставами муниципальных учреждений дошкольного образования Верхнебуреинского муниципального района.
- 13) Приказом Министерства образования РФ от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования».
- 14) Иными действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации, Хабаровского края и муниципальными правовыми актами Верхнебуреинского муниципального района.

## **2.6 Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, подлежащий представлению заявителем**

2.6.1. Для постановки на учет муниципальной услуги заявитель (родитель или законный представитель) предоставляет в управление образования Верхнебуреинского муниципального района следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей) на имя руководителя управления образования (приложение 2 к настоящему Порядку);
- копию и оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка с реквизитами и местом прописки.
- документ, подтверждающий право представлять интересы ребенка (требуется, если заявителем выступает лицо, действующее от имени законного представителя ребенка) (подлинник и копия доверенности).
- свидетельство о рождении ребенка (подлинник и копия).
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания.

2.6.2. Заявитель имеет возможность получить данную услугу (подать и получить документы) по принципу «Одного окна» в Многофункциональных центрах предоставления услуги без личного обращения в Управление образования.

2.6.3. Заявитель так же имеет возможность получения указанной услуги в электронном виде на сайте в сети Интернет, расположенном по адресу <http://uslugi.khv.gov.ru>

2.6.4. В течение 15 дней со дня получения путевки заявителю необходимо обратиться в соответствующую дошкольную образовательную организацию Верхнебуреинского муниципального района для ее регистрации.

В случае, если в течение 15 дней со дня получения путевки заявитель не обратился в дошкольную образовательную организацию для регистрации путевки, выданная путевка аннулируется.

2.6.5. Зачисление осуществляется на основании договора на предоставление услуг дошкольного образования, заключенного между заявителем и дошкольной образовательной организацией Верхнебуреинского муниципального района, в которую была выдана путевка. Договор заключается в день предоставления следующих документов:

- Заявление о зачислении на имя руководителя дошкольной организации.
- Путевка для зачисления в дошкольную организацию.
- Медицинское заключение.
- Оригинал и копия документа, удостоверяющего личность одного из родителей (законных представителей).
- Оригинал и копия свидетельства о рождении ребенка.
- Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания.

2.6.6. Приказ о зачислении ребенка в дошкольную образовательную организацию Верхнебуреинского муниципального района издается руководителем дошкольной организации в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте образовательной организации.

2.6.7. При приеме гражданина в дошкольное образовательное учреждение последнее обязано ознакомить его и (или) его родителей (законных представителей) с уставом дошкольного образовательного учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса, процесса предоставления муниципальной услуги.

2.6.8. Должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, не вправе требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

## **2.7 Перечень оснований отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются предоставление документов, не соответствующих перечню, указанному в пункте 2.6. настоящего Порядка.

**2.8 Основанием для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги являются достижение ребёнком возраста младшего школьного возраста (7 лет), а так же если ребенку не исполнилось 2 месяца.**

## **2.9 Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.**

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

## **2.10 Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении муниципальной услуги**



2.10.1 Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов составляет 15 минут; максимальная продолжительность приема у должностного лица, осуществляющего прием документов, составляет 15 минут.

2.10.2 Максимальное время ожидания в очереди при получении документов составляет 15 минут; максимальная продолжительность приема у должностного лица, осуществляющего выдачу документов, составляет 10 минут.

### **2.11 Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

Заявление на оказание муниципальной услуги регистрируется в день предоставления в управление образования Верхнебуреинского муниципального района документов, определенных пунктом 2.6 настоящего Порядка и являющихся необходимыми для предоставления муниципальной услуги, или в день обращения в Многофункциональный центр.

### **2.12. Требования к условиям предоставления муниципальной услуги**

2.12.1. Дошкольное образовательное учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, и его структурные подразделения должны быть размещены в специально предназначенных зданиях и помещениях, доступных для населения.

2.12.2 Площадь, занимаемая общеобразовательным учреждением, должна обеспечивать размещение работников и потребителей муниципальной услуги и предоставление им муниципальной услуги в соответствии с санитарно-эпидемиологическими требованиями к содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций.

2.12.3 По техническому состоянию помещения дошкольного образовательного учреждения должны отвечать санитарно-эпидемиологическими требованиям к содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций, правилам противопожарной безопасности, требованиям охраны труда и быть защищены от воздействия факторов, отрицательно влияющих на качество предоставляемых услуг.

2.12.4 Режим работы дошкольного образовательного учреждения определяется его уставом на основе действующих санитарно-эпидемиологических требований.

2.12.5 Укомплектованность дошкольных образовательных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, кадрами и их квалификация.

2.12.5.1 Дошкольное образовательное учреждение должно располагать необходимым числом специалистов в соответствии со штатным расписанием, утвержденным в учреждении в установленном порядке, а также в соответствии с количеством укомплектованных воспитанниками групп.

2.12.5.2 Предоставление муниципальной услуги могут осуществлять следующие виды персонала:

- административно-управленческий персонал: заведующий, заместители заведующего и др.;
- педагогический персонал: воспитатели, педагоги дополнительного образования, социальные педагоги, педагоги-психологи и др.;
- медицинский персонал: врачи, медицинские сестры;
- обслуживающий персонал: шеф-повар, повар, уборщики служебных помещений, рабочие по комплексному обслуживанию зданий, сторожа и др.

2.12.5.3 Каждый специалист дошкольного образовательного учреждения должен иметь соответствующее образование, квалификацию, профессиональную подготовку, обладать знаниями и опытом, необходимыми для выполнения возложенных на него обязанностей. Квалификация специалистов поддерживается на высоком уровне постоянной (периодической, не реже чем раз в 3 года) учебной на курсах переподготовки и повышения квалификации и иными действенными способами.

У специалистов каждой категории должны быть должностные инструкции, устанавливающие обязанности и права сотрудников.

2.12.5.4 На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую профессионально-педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям



квалификационной характеристики по должности и полученной специальности и подтвержденную документами об образовании.

Наряду с соответствующей квалификацией и профессионализмом все сотрудники образовательного учреждения должны обладать высокими моральными качествами, чувством ответственности. При оказании услуг работники образовательного учреждения должны проявлять к воспитанникам и их родителям (законным представителям) максимальную вежливость, внимание, выдержку, предусмотрительность, терпение.

2.12.5.5 К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленно тяжкие и особо тяжкие преступления;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.12.6. Медицинское обслуживание воспитанников обеспечивается штатным или специально закрепленным учреждениями здравоохранения за дошкольным образовательным учреждением медицинским персоналом, который наряду с руководством образовательного учреждения несет ответственность за здоровье и физическое развитие детей, проведение лечебно-профилактических мероприятий, соблюдение санитарно-гигиенических норм, контроль режима и качества питания.

2.12.7 Требования к местам приема заявителей

2.12.7.1 Служебные кабинеты должностных лиц учреждений, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества и должности лица, ведущего прием.

2.12.7.2 Для должностного лица и гражданина, находящегося на приеме, должны быть предусмотрены места для сидения и раскладки документов.

2.12.7.3 Помещения должны быть оборудованы информационными стендами, содержащими актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, например:

- рисунки, блок-схемы и иные графические изображения, описывающие и разъясняющие правила и особенности получения услуг;
- почтовый адрес, телефон, адрес электронной почты и адрес официального сайта дошкольного образовательного учреждения;
- контактные телефоны должностных лиц, осуществляющих консультационную деятельность;
- перечень документов, необходимых к предоставлению заявителем для получения услуги;
- образцы заполнения форм бланков, необходимых для получения муниципальной услуги;
- другие информационные материалы, необходимые для получения муниципальной услуги.

2.12.8 Требования к организации телефонного взаимодействия с получателями услуги

Получатели муниципальной услуги должны иметь возможность получить по телефону необходимую информацию быстро и комфортно, в частности:

- должностное лицо представляется, называя свою фамилию, имя, отчество и должность;
- должностное лицо в случае, если не может ответить на вопрос гражданина, перезванивает заинтересованному лицу в течение двух дней;
- производится не более одной переадресации звонка сотруднику, который может ответить на вопрос гражданина.

- рабочее место должностного лица, взаимодействующего с заявителем, должно быть оборудовано компьютером с возможностью доступа к информационной системе дошкольного образовательного учреждения, принтером.

### **2.13 Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.13.1 Показатели доступности и качества муниципальной услуги ежегодно определяются муниципальным заданием для каждого общеобразовательного учреждения.

2.13.2 Показатели доступности и качества муниципальной услуги включают такие как:

- доля детей, обучающихся по программам дошкольного образования;
- Потребность увеличения числа мест в дошкольном образовании
- удовлетворенность родителей (законных представителей) учащихся качеством образования;
- укомплектованность педагогическими кадрами и др.

### **2.14. Организация деятельности дошкольного образовательного учреждения Верхнебуреинского муниципального района**

Дошкольное образовательное учреждение Верхнебуреинского муниципального района осуществляет деятельность в соответствии с действующими нормативно-законодательными актами.

Медицинское обслуживание воспитанников в дошкольном образовательном учреждении обеспечивается медицинским персоналом.

Организация питания в дошкольном образовательном учреждении возлагается на учреждение. В дошкольном образовательном учреждении должно быть предусмотрено помещение для питания обучающихся, а также для хранения и приготовления пищи, которые должны отвечать требованиям действующих СанПиН.

Количество групп в дошкольном образовательном учреждении определяется в зависимости от числа поданных заявлений граждан и условий, созданных для осуществления образовательного процесса, с учетом санитарных норм и контрольных нормативов.

В дошкольных образовательных учреждениях могут создаваться группы общеразвивающей, компенсирующей, оздоровительной или комбинированной направленности.

### **2.15. Организация образовательного процесса**

Образовательная организация обеспечивает получение дошкольного образования, присмотр и уход за воспитанниками в возрасте от двух месяцев до прекращения образовательных отношений.

Сроки получения дошкольного образования устанавливаются федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования.

Содержание дошкольного образования определяется образовательной программой дошкольного образования.

Требования к структуре, объему, условиям реализации и результатам освоения образовательной программы дошкольного образования определяются федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования.

Образовательные программы дошкольного образования самостоятельно разрабатываются и утверждаются образовательными организациями.

Образовательные программы дошкольного образования разрабатываются и утверждаются образовательной организацией в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования и с учетом соответствующих примерных образовательных программ дошкольного образования.

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

Образовательная деятельность по образовательным программам дошкольного образования в образовательной организации осуществляется в группах.

Группы могут иметь общеразвивающую, компенсирующую, оздоровительную или

комбинированную направленность.

В группах общеразвивающей направленности осуществляется реализация образовательной программы дошкольного образования.

В группах компенсирующей направленности осуществляется реализация адаптированной образовательной программы дошкольного образования для детей с ограниченными возможностями здоровья с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей, обеспечивающей коррекцию нарушений развития и социальную адаптацию воспитанников с ограниченными возможностями здоровья.

Группы оздоровительной направленности создаются для детей с туберкулезной интоксикацией, часто болеющих детей и других категорий детей, нуждающихся в длительном лечении и проведении для них необходимого комплекса специальных лечебно-оздоровительных мероприятий. В группах оздоровительной направленности осуществляется реализация образовательной программы дошкольного образования, а также комплекс санитарно-гигиенических, лечебно-оздоровительных и профилактических мероприятий и процедур.

В группах комбинированной направленности осуществляется совместное образование здоровых детей и детей с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с образовательной программой дошкольного образования, адаптированной для детей с ограниченными возможностями здоровья с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей, обеспечивающей коррекцию нарушений развития и социальную адаптацию воспитанников с ограниченными возможностями здоровья.

В образовательной организации могут быть организованы также:

- группы детей раннего возраста без реализации образовательной программы дошкольного образования, обеспечивающие развитие, присмотр, уход и оздоровление воспитанников в возрасте от 2 месяцев до 3 лет;
- группы по присмотру и уходу без реализации образовательной программы дошкольного образования для воспитанников в возрасте от 2 месяцев до 7 лет. В группах по присмотру и уходу обеспечивается комплекс мер по организации питания и хозяйственно-бытового обслуживания детей, обеспечению соблюдения ими личной гигиены и режима дня;
- семейные дошкольные группы с целью удовлетворения потребности населения в услугах дошкольного образования в семьях. Семейные дошкольные группы могут иметь общеразвивающую направленность или осуществлять присмотр и уход за детьми без реализации образовательной программы дошкольного образования.

В группы могут включаться как воспитанники одного возраста, так и воспитанники разных возрастов (разновозрастные группы).

Режим работы образовательной организации по пятидневной или шестидневной рабочей неделе определяется образовательной организацией самостоятельно в соответствии с ее уставом. Группы могут функционировать в режиме: полного дня (12-часового пребывания); сокращенного дня (8 - 10,5-часового пребывания); продленного дня (13 - 14-часового пребывания); кратковременного пребывания (от 3 до 5 часов в день) и круглосуточного пребывания. По запросам родителей (законных представителей) возможна организация работы групп также в выходные и праздничные дни.

Родители (законные представители) несовершеннолетнего воспитанника, обеспечивающие получение воспитанником дошкольного образования в форме семейного образования, имеют право на получение методической, психолого-педагогической, диагностической и консультативной помощи без взимания платы, в том числе в дошкольных образовательных организациях и общеобразовательных организациях, если в них созданы соответствующие консультационные центры. Обеспечение предоставления таких видов помощи осуществляется органами государственной власти субъектов Российской Федерации

## **2.16. Участники образовательного процесса**

Участниками образовательного процесса в дошкольном образовательном учреждении являются обучающиеся (воспитанники), педагогические работники дошкольного образовательного учреждения, родители (законные представители) обучающихся.

### **III. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ**

Предоставление муниципальной услуги «Предоставление общедоступного и бесплатного дошкольного образования по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования в образовательных организациях Верхнебуреинского муниципального района», осуществляется посредством выполнения следующих административных процедур:

- прием, регистрация поступивших документов;
- проверка комплектности документов;
- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- издание приказа о зачислении в дошкольное образовательное учреждение.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении 3 к настоящему административному регламенту.

#### **3.1.1 Прием, регистрация поступивших документов**

Основанием для начала административной процедуры «Прием, регистрация поступивших документов» является подача заявления о предоставлении места несовершеннолетнему ребенку в дошкольном образовательном учреждении и прилагаемых к нему документов.

Документы подаются на бумажном носителе непосредственно в управление образования Верхнебуреинского муниципального района.

Заявитель имеет возможность получить данную услугу (подать и получить документы) по принципу «Одного окна» в Многофункциональных центрах предоставления услуги без личного обращения в Управление образования.

Заявитель так же имеет возможность получения указанной услуги в электронном виде на сайте в сети Интернет, расположенном по адресу <http://uslugi.khv.gov.ru>

Ответственным за исполнение административной процедуры является должностное лицо управления образования Верхнебуреинского муниципального района, в обязанности которого входит регистрация поступления заявления в соответствии с установленными правилами делопроизводства.

Результатом административной процедуры является запись о регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в журнале учета.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день с момента поступления пакета документов.

#### **3.1.2 Проверка комплектности документов**

Основанием для начала административной процедуры «проверка комплектности документов» является регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги. Зарегистрированное заявление передается должностному лицу, ответственному за проверку комплектности документов.

При получении заявления, должностное лицо, ответственное за его рассмотрение:

- устанавливает соответствие заявления утвержденной форме;
- проверяет наличие приложенных к заявлению документов, перечисленных в пункте 2.6 настоящего административного регламента.

Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги. Продолжительность административной процедуры не более 1 рабочего дня.

**3.1.3 Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или отказе в предоставлении муниципальной услуги**

Основанием для начала административной процедуры «Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или отказе в предоставлении муниципальной услуги» является поступление полного пакета документов, необходимых для получения муниципальной услуги

Результатом административной процедуры является направление заявителю почтовым направлением либо вручение лично заявителю под роспись, в зависимости от способа, который указал заявитель, уведомления о принятом решении.

### **3.1.4 Издание приказа о зачислении в общеобразовательное учреждение**

Началом административной процедуры «Издание приказа о зачислении в дошкольное образовательное учреждение» служит принятие решения о предоставлении места в дошкольном учреждении и оформление путевки в дошкольное учреждение.

Зачисление осуществляется на основании договора на предоставление услуг дошкольного образования, заключенного между заявителем и дошкольной образовательной организацией Верхнебуреинского муниципального района, в которую была выдана путевка. Договор заключается в день предоставления следующих документов:

- Заявление о зачислении на имя руководителя дошкольной организации.
- Путевка для зачисления в дошкольную организацию.
- Медицинское заключение.
- Оригинал и копия документа, удостоверяющего личность одного из родителей (законных представителей).
- Оригинал и копия свидетельства о рождении ребенка.
- Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания.

Приказ о зачислении ребенка в дошкольную образовательную организацию Верхнебуреинского муниципального района издается руководителем дошкольной организации в течении трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте образовательной организации.

На каждого гражданина, принятого в дошкольное образовательное учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся все документы.

Результатом административной процедуры является приказ о зачислении несовершеннолетнего ребенка в дошкольное образовательное учреждение, а также организация обучения, присмотра и ухода.

## **IV. Формы контроля за исполнением Порядка**

### **4.1 Порядок и периодичность осуществления текущего контроля**

Контроль за исполнением положений Порядка осуществляют заместитель главы Верхнебуреинского муниципального района, курирующий деятельность муниципальных дошкольных образовательных организаций, руководитель управления образования Верхнебуреинского муниципального района, заместитель руководителя управления образования.

Контроль за соблюдением последовательности административных процедур, определенных настоящим Порядком предоставления муниципальной услуги, принятием в ходе ее предоставления решений осуществляет заведующий дошкольной образовательной организации Верхнебуреинского муниципального района.

Ответственность за соблюдение установленных Порядком процедур, сроков и надлежащего качества работ несет управление образования Верхнебуреинского муниципального района и дошкольное образовательное учреждение.

Сроки и периодичность проведения текущего контроля соблюдения положений настоящего Порядка определяются на основании утвержденного плана работы управления образования.

#### **4.2 Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги**

Проведение плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления услуги осуществляет заведующий дошкольной образовательной организации, начальник управления образования либо уполномоченные ими лица, согласно утвержденному плану работы управления образования.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Плановые проверки проводятся на основании плана работы управления образования, муниципальной общеобразовательной организации не реже, чем 1 раз в год.

Внеплановые проверки проводятся в случае получения обоснованных жалоб от получателей услуги; поступления информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления о нарушении положений Порядка, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги; поступления информации по результатам вневедомственного контроля, независимого мониторинга, в том числе общественного, о нарушении положений Порядка, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги; по поручению заместителя главы, руководителя управления образования, заведующего дошкольной образовательной организации Верхнебуреинского муниципального района.

**4.3. Предметом текущего контроля соблюдения положений Порядка, проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, а также перечень вопросов, которые рассматриваются при проведении текущего контроля соблюдения положений Порядка, плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги может выступать:**

- соблюдение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги;
- соблюдение срока предоставления услуги;
- правомерность требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами;
- правомерность отказа в приеме документов;
- правомерность отказа в предоставлении услуги;
- правомерность затребования у заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;
- правильность проверки документов;
- правомерность представления информации и достоверность выданной информации;
- обоснованность жалоб получателей услуги на качество и доступность услуги и действий по результатам рассмотрения жалобы;
- иной предмет текущего контроля и проведения плановых и внеплановых проверок.

Для проведения плановых и внеплановых проверок исполнения положений Порядка предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица муниципального общеобразовательного учреждения и управления образования Верхнебуреинского муниципального района. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению. Справка подписывается всеми членами комиссии.

#### **4.4 Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги**

По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются в дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

#### **4.5 Сфера ответственности должностного лица, муниципального общеобразовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу.**

Ответственность должностных лиц либо учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, устанавливается в случае:

- нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги;
- нарушения срока предоставления услуги;
- требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами для предоставления услуги;
- неправомерного отказа в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления услуги;
- неправомерного отказа в предоставлении услуги;
- затребования с заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами.

#### **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц**

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия организации, предоставляющей муниципальную услугу, а также должностных лиц в досудебном порядке.

Заявители могут обжаловать действия или бездействие должностных лиц муниципальных общеобразовательных организаций главе района, заместителю главы администрации, курирующему данное направление деятельности, руководителю управления образования, директору общеобразовательного учреждения.

Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию) в адрес муниципального общеобразовательного учреждения, в адрес управления образования либо администрации Верхнебуреинского муниципального района по адресам, указанным в п. 1.3.3.1.2 настоящего Порядка.

В качестве предмета досудебного (внесудебного) обжалования может быть рассмотрено:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги;
- нарушение срока предоставления услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами.

В заявлении об обжаловании действий должностного лица либо учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должно быть указано:

- наименование органа, учреждения, в которое направляется письменное обращение либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;
- наименование учреждения, предоставляющего услугу, должностного лица учреждения, предоставляющего услугу, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, сведения о месте нахождения заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) учреждения, предоставляющего услугу, должностного лица учреждения, предоставляющего услугу;



- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) учреждения, предоставляющего услугу, работника, специалиста учреждения, предоставляющего услугу;
- личная подпись и дата подачи обращения (жалобы).

В жалобе указываются причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), обстоятельства и доводы, на основании которых заявитель считает нарушенными его права и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования (об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия)), а также иные сведения, которые считает необходимым сообщить для рассмотрения жалобы. К жалобе могут быть приложены документы или копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства и доводы. Также заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Жалоба может поступить (быть направлена) следующими способами:

- лично в учреждение, предоставляющее услугу;
- средствами почтовой связи (по почте).
- средствами факсимильной связи (по факсу).
- посредством информационно-телекоммуникационных технологий и информационных ресурсов;
- по электронной почте.

Если в письменном обращении не указаны: фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу работника, должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо учреждения вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Заявление об обжаловании решений и действий (бездействия) учреждения, предоставляющего муниципальную услугу рассматривается в течение 15 рабочих дней с момента регистрации такого обращения. В случае обжалования отказа учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений, жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации. В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки), а также в случае направления запроса государственным органам, органам местного самоуправления и должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов, руководитель органа, в адрес которого поступил запрос, либо иное уполномоченное им должностное лицо, вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив письменно о продлении срока его рассмотрения заявителя.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является регистрация поступления жалобы в муниципальное общеобразовательное учреждение, управление образования Верхнебуреинского муниципального района, администрацию Верхнебуреинского муниципального района, в письменной форме, в форме электронного обращения или устного обращения заинтересованного лица к ответственному должностному лицу.

В случае подтверждения в ходе проведения проверок фактов, изложенных в жалобе на действия (бездействия) и решения должностных лиц муниципальных общеобразовательных учреждений, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, уполномоченное им должностное лицо:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных учреждением, предоставляющим услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, а также в иных формах;
- отказывает в удовлетворении жалобы;
- в случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

5.2. Заявители вправе оспорить в суде решение, действие (бездействие) учреждения, предоставляющего услугу, должностного лица учреждения, если считают, что нарушены их права и свободы. Заявитель имеет право обратиться непосредственно в суд или в вышестоящий в порядке подчиненности орган государственной власти, орган местного самоуправления, к должностному лицу.

Заявление подается в суд по подсудности, установленной статьями 24 - 27 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации. Заявление может быть подано в суд по месту жительства заявителя или по месту нахождения учреждения, должностного лица, решение, действие (бездействие) которых оспариваются.

Заявитель вправе обратиться в суд с заявлением в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод.