



**Администрация Верховажского муниципального округа  
Вологодской области**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**15.11.2024 1086**

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
с.Верховажье

О внесении изменений в постановление администрации Верховажского муниципального округа Вологодской области от 29.05.2023 года №589

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 29.12.2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 года №1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде», приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 года №236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», постановлением администрации Верховажского муниципального округа Вологодской области от 11.01.2023 года №12 «О порядке разработки и утверждения предоставления муниципальных услуг администрацией Верховажского муниципального округа Вологодской области», руководствуясь уставом Верховажского муниципального округа Вологодской области,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования», утвержденный постановлением администрации Верховажского муниципального округа от 29.05.2023 года №589, следующего содержания:

1.1. Пункт 2.5 дополнить абзацами следующего содержания:

«распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 года №1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;

постановлением администрации Верховажского муниципального округа Вологодской области от 11.01.2023года №12 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Верховажского муниципального округа Вологодской области».

1.2. Пункт 3.3 изложить в новой редакции:

**«3.3. Рассмотрение заявления и прилагаемых документов, принятие решения о постановке на учет для зачисления в МДОО (либо об отказе в постановке на учет)**

3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры, является получение должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заявления и прилагаемых к нему документов на рассмотрение.

3.3.2. В случае поступления заявления и прилагаемых документов в электронной форме должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления и прилагаемых документов проводит проверку электронной подписи, которой подписаны заявление и прилагаемые документы.

Проверка электронной подписи осуществляется с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги.

Проверка электронной подписи также осуществляется с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

Если в случае проверки электронной подписи установлено несоблюдение условий признания ее действительности, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня окончания указанной проверки:

- готовит и направляет заявителю уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, с указанием причин отказа за подписью руководителя Уполномоченного органа;

- уведомление в электронной форме, подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя Уполномоченного органа.

После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с заявлением о предоставлении услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа.

3.3.3. В случае если заявитель по своему усмотрению не представил документы, указанные в пункте 2.6.1 административного регламента, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 2 рабочих дней со дня получения заявления и прилагаемых документов обеспечивает направление межведомственных запросов для получения сведений, указанных в п. 2.6.1 административного регламента.

Межведомственные запросы на бумажном носителе подписываются руководителем Уполномоченного органа или лицом, его замещающим, и заверяются печатью Уполномоченного органа.

Межведомственный запрос, выполненный в форме электронного документа, подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя или лица, его замещающего.

Межведомственные запросы в форме электронного документа направляются посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия, на бумажном носителе - заказным почтовым отправлением.

3.3.4. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 2-х дней проверяет заявление и представленные документы на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренного пунктом 2.9.3 административного регламента.

3.3.5. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9.3 административного регламента, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит письменное уведомление о постановке на учет.

3.3.6. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9.3 административного регламента, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит письменное уведомление об отказе в постановке на учет.

3.3.7. Критерием принятия решения является отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.8. Срок выполнения административной процедуры – не более 7 рабочих дней со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов в Уполномоченный орган.

3.3.9. Результатом выполнения данной административной процедуры является принятие решения о постановке (либо об отказе в постановке) ребенка на учет для зачисления в МДОО.».

1.3. Раздел 3 дополнить пунктами 3.4 и 3.5 следующего содержания:

**«3.4. Направление заявителю уведомления о постановке на учет (либо отказе в постановке на учет)**

3.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения административной процедуры, является решение о постановке ребенка на учет для предоставления места в образовательной организации, реализующей основную общеобразовательную программу дошкольного образования либо об отказе в постановке ребенка на учет для предоставления места в образовательной организации.

3.4.2. Уведомление о постановке на учет (либо отказе в постановке на учет) вручается заявителю лично, либо направляется на почтовый или электронный адрес в течение рабочего дня с момента принятия соответствующего решения.

При подаче заявления через Единый портал информирование заявителя осуществляется автоинформатором посредством отправления сообщения в Личный кабинет.

3.4.3. В случае получения уведомления об отказе в постановке на учет,

заявитель вправе обратиться повторно с заявлением о предоставлении услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в постановке на учет.

3.4.4. Срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день с момента принятия решения о постановке (либо об отказе в постановке) ребенка на учет для зачисления в МДОО.

3.4.5. Результатом административной процедуры является направление заявителю уведомления о постановке на учет (либо отказе в постановке на учет).

### **3.5. Принятие решения о направлении ребенка в МДОО и выдача (направление) заявителю направления в МДОО**

3.5.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры, является:

- наличие в МДОО свободного места в соответствующей возрастной группе детей;
- подход очереди заявителя (за исключением случаев наличия у заявителя права на внеочередное (первоочередное) предоставление мест в данное МДОО);
- достижение ребенком возраста, с которого осуществляется прием в данное МДОО.

3.5.2. Выдача направлений для зачисления детей в МДОО осуществляется Уполномоченным органом по результатам комплектования групп в МДОО.

3.5.3. Комплектование МДОО осуществляет комиссия по комплектованию (далее - Комиссия), работу которой организует Уполномоченный орган.

Комплектование МДОО на новый учебный год осуществляется ежегодно с 1 мая по 1 сентября.

За 30 календарных дней до начала комплектования, руководители МДОО представляют в Уполномоченный орган сведения о количестве свободных мест в МДОО, в соответствии с каждой возрастной категорией детей в очередном учебном году (плановые группы).

Уполномоченный орган принимает решение о направлении детей в МДОО в течение 4 календарных дней со дня принятия решения Комиссией.

В остальное время проводится доукомплектование МДОО на свободные (освободившиеся, вновь созданные) места.

Срок выполнения административной процедуры — не более 30 календарных дней со дня начала комплектования, доукомплектования.

3.5.4. Комплектование МДОО осуществляется вручную с учетом:

- возрастной категории детей;
- даты постановки на учет для направления в МДОО, в том числе по переводу из одной МДОО в другую;
- внеочередного (первоочередного) предоставления мест в МДОО в соответствии с действующим законодательством РФ;
- свободных мест в МДОО для каждой возрастной категории детей;
- регистрации ребенка на определенной территории округа, за которой закреплены соответствующие МДОО.

3.5.5. Комплектование групп компенсирующей, комбинированной или

оздоровительной направленности, входящих в состав МДОО, осуществляется с учетом:

- возрастной категории детей;
- даты постановки на учет для направления в МДОО, в том числе по переводу из одной МДОО в другую;
- свободных мест в МДОО для каждой возрастной категории детей;
- структуры и сложности дефекта у детей.

3.5.6. Комплектование групп общеразвивающей направленности в МДОО на новый учебный год осуществляется Уполномоченным органом в соответствии с требованиями настоящего административного регламента исходя из норматива площади на одного ребенка в соответствии с требованиями санитарно-эпидемиологических правил и нормативов.

3.5.7. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются в группы компенсирующей направленности при наличии условий для коррекционной работы в МДОО с согласия родителей (законных представителей) по заключению психолого-медико-педагогической комиссии.

Срок пребывания ребенка в группе компенсирующей направленности определяется психолого-медико-педагогической комиссией, направившей ребенка в данную группу.

При отсутствии положительной динамики в развитии ребенка срок пребывания может быть продлен при повторном освидетельствовании ребенка на психолого-медико-педагогической комиссии.

В случае изменения диагноза, на основании которого ребенок был направлен в соответствующую группу компенсирующей направленности, он переводится в группу МДОО общеразвивающей направленности или иную группу компенсирующей направленности в соответствии с новым заключением психолого-медико-педагогической комиссии.

3.5.8. Результатом выполнения данной административной процедуры является выдача (направление) заявителю направления в МДОО.».

4. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования в печатном издании «Официальный вестник Верховажского муниципального округа».

5. Постановление разместить на официальном сайте Верховажского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**Глава Верховажского  
муниципального округа**

**А.В. Дубов**