



АДМИНИСТРАЦИЯ ЧЕРЕПОВЕЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 24.12.2020

№ 1575

г. Череповец

### **Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги по постановке на учет и направлению детей в образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования**

В целях реализации Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», приказа Приказ Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», постановления администрации Череповецкого муниципального района от 22.12.2010 № 1714 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией района»

#### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по постановке на учет и направлению детей в образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования.

2. Признать утратившими силу постановления администрации района: от 17.04.2015 № 875 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования»;

от 07.09.2016 № 1425 «О внесении изменений в постановление администрации района от 17.04.2015 № 875 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования»;

от 11.09.2018 № 1227 «О внесении изменений в постановление администрации района от 17.04.2015 № 875 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги



по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования».

3. Постановление опубликовать в газете «Сельская новь» и разместить на официальном сайте Череповецкого муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Руководитель администрации района



А.С. Сергушев

УТВЕРЖДЕН  
постановлением  
администрации района  
от 24.12.2020 № 1575

**Административный регламент  
по предоставлению муниципальной услуги по постановке на учет  
и направлению детей в образовательные организации, реализующие  
образовательные программы дошкольного образования**

**1. Общие положения**

**1.1. Цели и предмет административного регламента**

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по постановке на учет и направлению детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, (далее – Регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

Регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги по постановке на учет детей в образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для лиц, обратившихся за предоставлением муниципальной услуги.

**1.2. Описание заявителей**

Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются родители (законные представители) детей в возрасте от 0 до 8 лет либо их уполномоченные представители (далее – заявители).

**1.3. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

**1.4.**

Муниципальную услугу предоставляет администрация Череповецкого муниципального района (далее – администрация района) в лице управления образования (далее – Уполномоченный орган).

Информация о месте нахождения, номерах телефонов для справок, адресах электронной почты Уполномоченного органа размещена в Приложении 2 к настоящему Регламенту, а также на официальном сайте Череповецкого муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <https://cherra.ru> (далее – сайт района).

Информация о месте нахождения, номерах телефонов для справок, адресах электронной почты подведомственных образовательных

организаций, реализующих образовательные программы дошкольного образования (далее – МДОО), размещена в Приложении 3 к настоящему Регламенту.

Адрес Портала государственных и муниципальных услуг (функций) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал).

Адрес Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <https://gosuslugi35.ru> (далее – портал области).

#### 1.5. Способы получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги

1.5.1. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги размещается:

в Уполномоченном органе;

в МДОО;

на сайтах МДОО в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – Интернет-сайты МДОО) и на сайте района;

на Едином портале, портале области.

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

место нахождения Уполномоченного органа, МДОО;

должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги и номера контактных телефонов;

график работы Уполномоченного органа, МДОО;

график личного приема руководителя Уполномоченного органа, МДОО;

адрес электронной почты Уполномоченного органа, МДОО;

нормативные правовые акты по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе, настоящий Регламент;

порядок приема обращений;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

ход предоставления муниципальной услуги;

административные действия (процедуры) при предоставлении муниципальной услуги;

порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

досудебный порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц/специалистов, уполномоченных/назначенных на предоставление муниципальной услуги;

иная информация о деятельности Уполномоченного органа, МДОО в соответствии с Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных

органов и органов местного самоуправления».

Основными требованиями к информированию заявителей являются:  
достоверность предоставляемой информации;  
четкость в изложении информации;  
полнота информации;  
наглядность форм предоставляемой информации;  
удобство и доступность получения информации;  
оперативность предоставления информации.

1.5.3. Информирование (консультирование) осуществляется специалистами Уполномоченного органа, сотрудниками МДОО, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично, по телефону, посредством почты или электронной почты.

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

1.5.5. Индивидуальное устное информирование заявителей осуществляется специалистами Уполномоченного органа, сотрудниками МДОО при обращении заявителей за информацией:

при личном обращении;  
по телефону.

Специалист Уполномоченного органа, сотрудник МДОО, ответственный за информирование, 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, специалист, ответственный за информирование, предлагает заинтересованным лицам перезвонить в определенный день и в определенное время, но не позднее трех 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 Уполномоченного органа, принявший телефонный звонок, разъясняет заявителю право обратиться с письменным обращением в Уполномоченный орган и требования к оформлению обращения.

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

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 специалист, ответственный за информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

Звонки от заявителей по вопросу информирования принимаются в соответствии с графиком работы Уполномоченного органа, МДОО.

1.5.6. 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, номера телефона исполнителя, подписывается руководителем Уполномоченного органа и направляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату направления.

1.5.7. Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации (далее – СМИ).

1.5.8. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещения на Интернет – сайтах МДОО и на сайте района, использования информационных стендов, размещающихся в МДОО.

1.5.9. Информация, предоставляемая заявителям о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

1.5.10. Текст настоящего Регламента и нормативный правовой акт о его утверждении публикуются в официальном издании Череповецкого муниципального района, размещаются на сайте района.

При условии заключения соглашения о взаимодействии с муниципальным учреждением «Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг в Череповецком муниципальном районе» (далее – МФЦ) информирование о предоставлении муниципальной услуги, прием и (или) выдача документов на предоставление муниципальной услуги осуществляется в МФЦ, расположенном по адресу: 162612, Вологодская область, г. Череповец, ул. Первомайская, 58.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### 2.1. Наименование муниципальной услуги

Постановка на учет и направление детей в образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования.

2.1.1. Муниципальная услуга состоит из двух подуслуг:

постановка детей на учет для зачисления в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования;

направление детей в МДОО.

2.1.2. Муниципальная подуслуга по постановке детей на учет

для первичного приема в МДОО, реализуется круглогодично в автоматизированной информационной системе, эксплуатируемой Уполномоченным органом (далее – АИС), в отношении детей в возрасте от 0 до 8 лет в соответствии с возрастной категорией (граница возраста устанавливается на 30 сентября текущего года).

2.1.3. Постановка на учет для приема в МДОО производится в организации, закрепленные постановлением администрации района за территорией, на которой проживает ребенок (далее – закрепленная территория).

2.1.4. Муниципальная подуслуга по направлению в МДОО детей, состоящих на учете и зарегистрированных в АИС, осуществляется в течение учебного года в соответствии с направленными в организации протоколами автоматического комплектования, направлениями для зачисления ребенка, сформированными Уполномоченным органом в АИС.

## 2.2. Результат предоставления муниципальной услуги

2.2.1. Результатом предоставления муниципальной подуслуги по постановке детей на учет для приема в МДОО, реализующие образовательные программы дошкольного образования, является:

постановка ребенка на учет для приема в МДОО;  
мотивированный отказ.

2.2.2. Результатом предоставления муниципальной подуслуги по направлению детей в МДОО является направление ребенка в МДОО, расположенную на территории Череповецкого муниципального района.

## 2.3. Срок предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Срок предоставления муниципальной услуги по постановке детей на учет для приема в МДОО составляет 12 рабочих дней со дня поступления в Уполномоченный орган заявления и прилагаемых к нему документов.

2.3.2. Срок предоставления муниципальной услуги по направлению детей в МДОО составляет 5 рабочих дней с даты утверждения протокола автоматического комплектования.

## 2.4. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конвенцией о правах ребенка, одобренной Генеральной Ассамблеей ООН 20 ноября 1989 года;

Федеральным законом от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих

принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;  
Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;  
Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;  
Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;  
Федеральным законом от 17 января 1992 года № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»;  
Федеральным законом от 25 июля 2002 года № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;  
Федеральным законом от 28 декабря 2010 года № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»;  
Федеральным законом от 27 мая 1998 года № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;  
Федеральным законом от 07 февраля 2011 года № 3-ФЗ «О полиции»;  
Федеральным законом от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;  
Федеральным законом от 30 декабря 2012 года № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;  
Законом Российской Федерации от 15 мая 1991 года № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;  
Законом Российской Федерации от 26 июня 1992 года № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»;  
Указом Президента Российской Федерации от 05 мая 1992 года № 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей»;  
постановлением Правительства Российской Федерации от 28 октября 2013 года № 966 «Об утверждении Положения о лицензировании образовательной деятельности»;  
постановлением Верховного Совета Российской Федерации от 27 декабря 1991 года № 2123-1 «О распространении действия Закона РСФСР «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» на граждан из подразделений особого риска»;  
приказом Минпросвещения России от 15 мая 2020 года № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;  
приказом Минпросвещения Российской Федерации от 31 июля 2020 года № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»;  
приказом Министерства образования и науки Российской Федерации



от 28 декабря 2015 года № 1527 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности»;

решением Муниципального Собрания Череповецкого муниципального района от 25 января 2018 года № 414 «Об утверждении Положения об управлении образования администрации Череповецкого муниципального района»;

постановлением администрации Череповецкого муниципального района от 31 января 2018 года № 116 «О закреплении организаций, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, за территориями Череповецкого муниципального района»;

постановлением администрации Череповецкого муниципального района от 22 декабря 2010 года № 1714 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией района»;

постановлением администрации района от 10 апреля 2018 года № 495 «О порядке 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»;

настоящим Регламентом.  
уставом МДОО.

- 2.5. 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

2.5.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель направляет (представляет) следующие документы:

а) заявление (по форме согласно Приложению 4 к настоящему Регламенту);

б) документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, или документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 года № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

в) документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

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

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

е) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя.

Для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в образовательную организацию свидетельство о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка – граждан Российской Федерации), 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, медицинское заключение.

Для направления родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости).

Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка, а также документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

Бланки заявлений (запросов), подаваемых заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги размещаются на сайте района, на Едином портале, портале области с возможностью их бесплатного скачивания (копирования).

Заявление заполняется разборчиво, в машинописном виде или от руки. Заявление заверяется подписью заявителя.

Заявление по просьбе заявителя может быть заполнено специалистом, ответственным за прием документов, с помощью компьютера или от руки. В последнем случае заявитель вписывает в заявление от руки (полностью) свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) и ставит подпись.

При заполнении заявления не допускается использование сокращений слов и аббревиатур.

2.5.2. Заявление и прилагаемые документы могут быть представлены следующими способами:

а) путем личного обращения в Уполномоченный орган лично либо через своих представителей;

б) посредством почтовой связи;

в) по электронной почте;

г) посредством Единого портала, портала области.

2.5.3. Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя:

простой электронной подписью заявителя;

усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя.

В случае обращения за муниципальной услугой посредством почтовой связи, заявление и прилагаемые документы направляются в Уполномоченный орган на бумажном носителе с описью вложения и уведомлением о вручении.

Документы, предоставляемые в форме электронного документа, подписываются в соответствии с требованиями 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».

Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, представленный в форме электронного документа, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

В случае представления заявителем документов на бумажном носителе копии документов представляются с предъявлением подлинников. После проведения сверки подлинники документов незамедлительно возвращаются заявителю.

Иностранные граждане и лица без гражданства представляют все документы на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

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. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

2.6.1. Для направления родители (законные представители) ребенка вправе по собственной инициативе представить в Уполномоченный орган:

свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации;

свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории. При отсутствии свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории родитель (законный представитель) ребенка вправе представить документ, содержащий сведения о месте

пребывания, месте фактического проживания ребенка.

2.6.2. 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 Уполномоченного органа, иных органов местного самоуправления, государственных органов и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами;

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».

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

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

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги

2.8.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не имеется.

2.8.2. Основанием для отказа в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых документов 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 2.5 настоящего Регламента, в электронной форме).

2.8.3. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной подуслуги по постановке детей на учет для приема в МДОО, реализующие образовательные программы дошкольного образования являются:

выявление противоречий в сведениях, содержащихся в представленных документах;

отсутствие у заявителя права на обращение за предоставлением муниципальной услуги;

непредставление заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.5.1 настоящего Регламента.

2.8.4. Оснований для отказа в предоставлении муниципальной подотуслуги по направлению детей в МДОО не имеется.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами

Предоставление муниципальной услуги осуществляется для заявителей на безвозмездной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении услуги и (или) при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется: в день представления заявителем в Уполномоченный орган заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.5.1 настоящего Регламента;

при направлении заявления и необходимых документов по почте – в день поступления заявления и необходимых документов;

при направлении заявления и необходимых документов посредством электронной почты или Единого портала, портала области – в день поступления заявления и прилагаемых документов на адрес электронной почты Уполномоченного органа, электронного запроса в автоматизированную информационную систему (при поступлении заявления и документов в электронной форме в нерабочее время – в ближайший рабочий день, следующий за днем поступления заявления и документов).

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.12.1. Центральный вход в здание Уполномоченного органа, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется вывеской, содержащей информацию о наименовании и режиме работы Уполномоченного органа.

2.12.2. Вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется в соответствии с требованиями, обеспечивающими возможность беспрепятственного входа инвалидов в здание и выхода из него (пандус, поручни).

2.12.3. Гражданам, относящимся к категории инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников, обеспечиваются:

возможность самостоятельного передвижения по зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга, в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью сотрудников Уполномоченного органа;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, где предоставляется муниципальная услуга, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников Уполномоченного органа;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функций зрения и самостоятельного передвижения, по территории здания, в котором предоставляется муниципальная услуга;

содействие инвалиду при входе в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к местам предоставления муниципальной услуги с учетом ограничения их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения муниципальной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

обеспечение допуска в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н;

оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов и совершении ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий;

предоставление инвалидам по слуху при необходимости муниципальной услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска в здание, где предоставляется муниципальная услуга, сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

адаптация сайта района для лиц с нарушением зрения (слабовидящих);

оказание специалистами Уполномоченного органа иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.12.4. На территории, прилегающей к зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга, организуются места для парковки транспортных средств, в том числе места для парковки транспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.12.5. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

В помещениях, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, на видном месте помещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации.

2.12.6. Места ожидания и приема заявителей должны быть удобными для заявителей, оборудованы столами, стульями, обеспечены бланками заявлений, образцами их заполнения, канцелярскими принадлежностями.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заинтересованных лиц с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, наглядной информацией, перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также текстом Регламента.

Информация дублируется знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.

Регламент, муниципальный правовой акт о его утверждении и перечень должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги, должны быть доступны для ознакомления на бумажных носителях, а также в электронном виде.

Прием заявителей осуществляется в местах предоставления муниципальной услуги в специально выделенных для этих целей помещениях – кабинетах для приема заявителей.

Кабинеты для приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, наименования Уполномоченного органа.

Таблички на дверях кабинетов или на стенах должны быть видны посетителям. Кабинеты для приема заявителей оборудуются сидячими местами (стульями, кресельными секциями).

### 2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги;  
оборудование территорий, прилегающих к месторасположению Уполномоченного органа, его структурных подразделений (при наличии), местами парковки автотранспортных средств, в том числе для лиц с ограниченными возможностями;

оборудование помещений Уполномоченного органа местами хранения верхней одежды заявителей, местами общего пользования;

соблюдение графика работы Уполномоченного органа;

оборудование мест ожидания и мест приема заявителей в Уполномоченном органе стульями, столами, обеспечение канцелярскими принадлежностями для предоставления возможности оформления документов;

время, затраченное на получение конечного результата муниципальной услуги.

2.13.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность.

соблюдение сроков и последовательности выполнения всех административных процедур, предусмотренных настоящим Регламентом;

количество обоснованных жалоб заявителей о несоблюдении порядка выполнения административных процедур, сроков регистрации запроса и предоставления муниципальной услуги, об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо о нарушении срока таких исправлений, а также в случае затребования должностными лицами Уполномоченного органа документов, платы, не предусмотренных настоящим Регламентом.

2.13.3. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги при личном приеме, по телефону, по электронной почте, на Едином портале, портале области.

2.14. 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, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

#### **3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур**

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

- прием и регистрация заявления и прилагаемых документов для постановки на учет в образовательную организацию;
- рассмотрение заявления и прилагаемых документов, принятие решения о постановке на учет для зачисления в МДОО;
- принятие решения о направлении детей в МДОО;

3.1.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 1 к Регламенту.

#### **3.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов для постановки на учет в образовательную организацию**

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры, является поступление в Уполномоченный орган заявления о предоставлении муниципальной услуги в письменной и (или) электронной форме и прилагаемых документов в соответствии с пунктом 2.5.1 настоящего Регламента.

3.2.2. Специалист Уполномоченного органа, ответственный за прием и регистрацию заявления, осуществляет регистрацию заявления и прилагаемых документов в журнале регистрации входящих обращений в день поступления заявления (при поступлении в электронном виде в нерабочее время – в ближайший рабочий день, следующий за днем поступления указанных документов).

В случае, если заявление и прилагаемые документы представляются заявителем в Уполномоченный орган лично, специалист Уполномоченного органа, ответственный за прием и регистрацию заявления, выдает заявителю или его представителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения. Расписка выдается заявителю (представителю заявителя) в день получения Уполномоченным органом таких документов.

В случае, если заявление и прилагаемые документы представлены в Уполномоченный орган посредством почтового отправления, расписка

в получении таких заявления и документов направляется Уполномоченным органом по указанному в заявлении почтовому адресу в течение рабочего дня, следующего за днем получения Уполномоченным органом документов.

Получение заявления и прилагаемых документов, представляемых в форме электронных документов, подтверждается Уполномоченным органом путем направления заявителю (представителю заявителя) сообщения о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения Уполномоченным органом заявления и документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

Сообщение о получении заявления и прилагаемых документов направляется по указанному в заявлении адресу электронной почты или в личный кабинет заявителя Единого портала, портала области.

Сообщение о получении заявления и прилагаемых документов направляется заявителю (представителю заявителя) не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Уполномоченный орган.

3.2.3. После регистрации заявление и прилагаемые к нему документы не позднее дня, следующего за днём регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, направляются для рассмотрения должностному лицу Уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуг.

3.2.4. Срок выполнения данной административной процедуры составляет 2 рабочих дня со дня поступления заявления и прилагаемых документов в Уполномоченный орган.

3.2.5. Результатом выполнения данной административной процедуры является получение специалистом Уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заявления и прилагаемых документов на рассмотрение.

### 3.3. Рассмотрение заявления и прилагаемых документов, принятие решения о постановке на учет для зачисления детей в МДОО

3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры, является получение специалистом Уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заявления и прилагаемых документов на рассмотрение.

3.3.2. В случае поступления заявления и прилагаемых документов в электронной форме, специалист Уполномоченного органа, ответственный 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.

3.3.3. Если в случае проверки электронной подписи установлено несоблюдение условий признания ее действительности, специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня окончания указанной проверки:

готовит уведомление об отказе в принятии заявления и прилагаемых документов к рассмотрению с указанием причин их возврата за подписью руководителя Уполномоченного органа;

направляет заявителю указанное уведомление в электронной форме, подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя Уполномоченного органа, по адресу электронной почты заявителя.

После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с заявлением о предоставлении услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения.

3.3.4. В случае если заявитель по своему усмотрению не представил документы, указанные в пункте 2.5.1 настоящего 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 пункте 2.5.1 настоящего 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 Уполномоченного органа или лица, его замещающего.

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

3.3.5. При поступлении заявления о постановке детей на учет для приема в образовательные организации специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

сверяет данные, указанные в заявлении, с документами (копиями документов), представленными (направленными) заявителем (при наличии таковых);

при наличии оснований для отказа, предусмотренных пунктами 2.8.2

и 2.8.3 настоящего Регламента, готовит проект уведомления об отказе в постановке на учет для первичного приема в образовательные организации согласно Приложению 5 к настоящему Регламенту и передает его руководителю Уполномоченного органа на подпись, который в течение 1 дня подписывает данное уведомление;

в случае отсутствия оснований для отказа, предусмотренных пунктами 2.8.2 и 2.8.3 настоящего Регламента, специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, регистрирует заявление путем создания учетной записи в АИС, внесения персональных данных ребенка и родителя (законного представителя) ребенка, необходимых для автоматической регистрации в АИС, в том числе согласие заявителя на их обработку и долгосрочное использование, передачу информации в электронном виде по открытым каналам информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.3.6. В случае если заявитель не предоставил документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, и должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, направлен межведомственный запрос, до получения ответа по межведомственному запросу заявление имеет статус «Проверка данных в ЗАГС».

3.3.7. Постановка детей на учет для приема в образовательные организации осуществляется должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, после проверки заполнения учетной записи и приложенных документов в АИС автоматически посредством фиксации времени регистрации, присвоения заявлению, находящемуся в статусе «Проверка данных в ЗАГС», статуса «Зарегистрировано».

3.3.8. Срок исполнения административной процедуры – 12 рабочих дней со дня поступления в Уполномоченный орган заявления и прилагаемых к нему документов.

3.3.9. Результатом административной процедуры является постановка детей на учет либо мотивированный отказ.

#### 3.4. Муниципальная подуслуга по направлению детей в МДОО

3.4.1. Направление детей в МДОО осуществляется по результатам процедуры комплектования, которая осуществляется в порядке, действующем в Уполномоченном органе.

3.4.2. Информирование руководителей МДОО о результатах процедуры комплектования осуществляется посредством:

обеспечения пользователям АИС – сотрудникам МДОО доступа к просмотру в АИС списка направленных детей;

направления Уполномоченным органом в МДОО на электронных (бумажных) носителях протоколов комплектования, сформированных в АИС.

3.4.3. Информирование родителей (законных представителей) о результатах автоматического комплектования осуществляется

руководителем МДОО посредством направления родителям (законным представителям) ребенка почтового или электронного отправления на почтовый или электронный адрес либо в устной форме по телефону уведомления о выдаче направления для приема в МДОО в течение 5 рабочих дней с момента получения от Уполномоченного органа протоколов комплектования.

#### **4. Порядок и формы контроля за исполнением Регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами предоставления муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется начальником Уполномоченного органа.

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

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником Уполномоченного органа.

4.4. 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) сотрудников Уполномоченного органа, образовательных организаций. 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.

4.5. 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.

4.6. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 21 июля 2014 года № 212-ФЗ «Об основах общественного контроля в Российской Федерации».

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

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 района, должностного лица администрации 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 Едином портале, портале области.

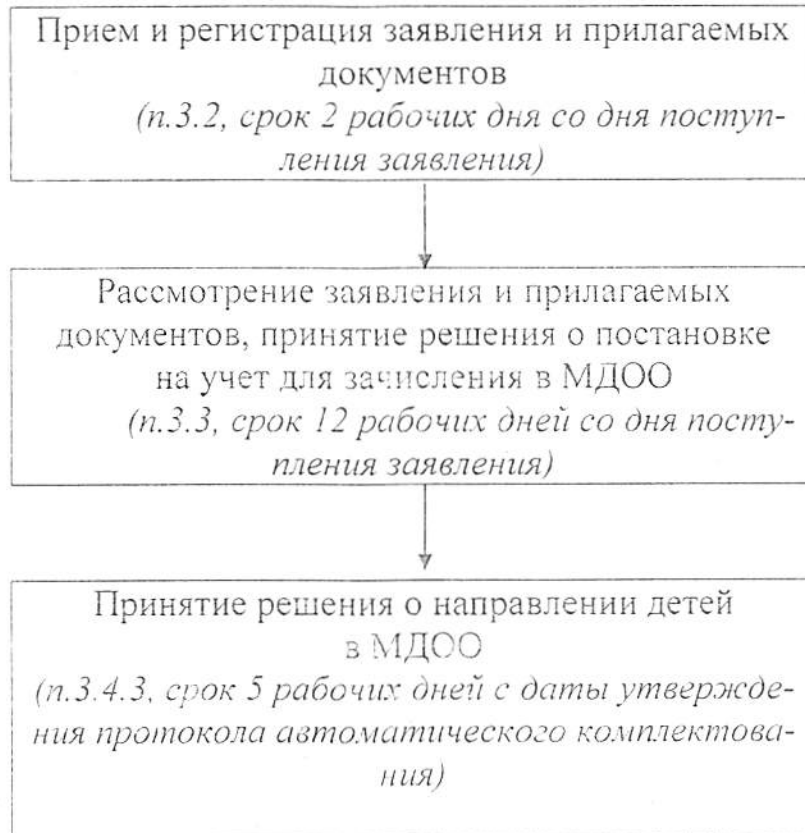
5.3. Заявитель вправе оспорить действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## 6. Заключение

6.1. Настоящий Регламент является обязательным для исполнения при предоставлении муниципальной услуги.

6.2. По вопросам, которые не урегулированы настоящим Регламентом, необходимо руководствоваться действующим законодательством.

БЛОК-СХЕМА  
последовательности административных процедур  
при предоставлении муниципальной услуги



**Информация о месте нахождения и телефонах управления образования администрации Череповецкого муниципального района**  
(далее – Уполномоченный орган)

Адрес местонахождения Уполномоченного органа: 162612, г. Череповец, ул. Первомайская, 58.

Телефон, электронный адрес Уполномоченного органа: 8(8202) 24-94-64, [uo@cherpa.ru](mailto:uo@cherpa.ru).

Адрес официального сайта Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <https://u27.edu35.ru/>.

График работы Уполномоченного органа:

Понедельник – четверг 08.00 – 17.15 час.

Пятница: 08.00 – 16.00 час.

Перерыв: 12.30 – 13.30 час.

Выходные: суббота, воскресенье.

В предпраздничные дни продолжительность рабочего времени сокращается на 1 час.

Телефон для информирования по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги: 8(8202)24-33-29.

Руководитель Управленческого органа:

телефон: 8(8202) 24-33-29.

Заместитель руководителя Управленческого органа:

телефон: 8(8202) 24-93-97.



**Информация о месте нахождения, номерах телефонов для справок,  
адресах электронной почты образовательных организаций,  
реализующих образовательную программу дошкольного образования  
Череповецкого муниципального района**

№ п/п	Наименование образовательной организации	Адрес образовательной организации	телефон	Адрес электронной почты
1	муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Ботовский детский сад»	162693, Вологодская область, Череповецкий район, деревня Ботово, ул. Ленина, д. 9	8(8202) 668-531	<a href="mailto:sorokina.n64@mail.ru">sorokina.n64@mail.ru</a>
2	муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Домозеровский детский сад»	162645, Вологодская область, Череповецкий район, деревня Новое Домозерово, д. 48	8(8202) 669-834	<a href="mailto:suxarevalarisa@yandex.ru">suxarevalarisa@yandex.ru</a>
3	муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Ирдоматский детский сад»	162641, Вологодская область, Череповецкий район, деревня Ирдоматка, ул. Новая, д. 36	8(8202) 591-471	<a href="mailto:irdomatka-ds@yandex.ru">irdomatka-ds@yandex.ru</a>
4	муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Климовский детский сад «Рябинка»	162699, Вологодская область, Череповецкий район, деревня Климовское, д.17	8(8202) 664-357	<a href="mailto:rybinka-ds@yandex.ru">rybinka-ds@yandex.ru</a>
5	муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Коротовский детский сад»	162713, Вологодская область, Череповецкий район, деревня Коротово, ул. Ленина, д. 27	8(8202) 661-154	<a href="mailto:korotovo-ds@yandex.ru">korotovo-ds@yandex.ru</a>
6	муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Малечкинский детский сад»	162691, Вологодская область, Череповецкий район, поселок Малечкино, ул. Победы, д. 8а	8(8202) 695-536	<a href="mailto:detsadmal@yandex.ru">detsadmal@yandex.ru</a>

7	муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Мяксинский детский сад»	162646, Вологодская область, Череповецкий район, село Мякса ул. 70 лет Октября д. 3	8(8202) 656-298	<a href="mailto:lovckova.elena@yandex.ru">lovckova.elena@yandex.ru</a>
8	муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Судский детский сад «Лучик»	162700, Вологодская область, Череповецкий район, поселок Суда, ул. Гагарина д. 17	8(8202) 651-161	<a href="mailto:suda-luchick@yandex.ru">suda-luchick@yandex.ru</a>
9	муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Судский детский сад «Светлячок»	162702, Вологодская область, Череповецкий район, поселок Суда, ул. Северная, д. 14	8(8202) 652-062	<a href="mailto:ukhova_lyudochka@mail.ru">ukhova_lyudochka@mail.ru</a>
10	муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Судский детский сад «Теремок»	162701, Вологодская область, Череповецкий район, поселок Суда, ул. Сазонова, дом 1-а	8(8202) 652-750	<a href="mailto:m.vasicheva@bk.ru">m.vasicheva@bk.ru</a>
11	муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Тоншаловский детский сад «Солнышко»	162677, Вологодская область, Череповецкий район поселок Тоншалово, ул. Молодёжная, 10	8(8202) 693-057	<a href="mailto:afromeeva.sveta@yandex.ru">afromeeva.sveta@yandex.ru</a>
12	муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Шулмский детский сад»	162675, Вологодская область, Череповецкий район деревня Шулма ул. Школьная д. 6	8(8202) 669-695	<a href="mailto:shulma-ds@yandex.ru">shulma-ds@yandex.ru</a>
13	муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Шухободский детский сад»	162682, Вологодская область, Череповецкий район, село Шухободь, ул. Молодежная, д. 26	8(8202) 660-125	<a href="mailto:dobrodeevan@mail.ru">dobrodeevan@mail.ru</a>

14	муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Яснополянский детский сад»	169690, Вологодская область, Череповецкий район, деревня Ясная Поляна, ул. Механизаторов, д. 5а	8(8202) 291-844	<a href="mailto:iasna-polana@yandex.ru">iasna-polana@yandex.ru</a>
15	муниципальное образовательное учреждение «Абакановская школа» структурное подразделение «Абакановский детский сад»	162682, Вологодская область, Череповецкий район, село Абаканово, ул. Школьная, д. 9	8(8202) 695-734	<a href="mailto:abakanovo-ds@yandex.ru">abakanovo-ds@yandex.ru</a>
16	муниципальное образовательное учреждение «Ягановская школа» структурное подразделение «Ягановский детский сад»	162695, Вологодская область, Череповецкий район, село Яганово, ул. Майская д.7	8(8202) 666-872	<a href="mailto:jaganovo-ds@yandex.ru">jaganovo-ds@yandex.ru</a>
17	муниципальное общеобразовательное учреждение «Мусорская школа» (дошкольная группа)	162664, Вологодская область, Череповецкий район, село Воскресенское, д. 173	8(8202) 665-875	<a href="mailto:mutsora@mail.ru">mutsora@mail.ru</a>
18	муниципальное общеобразовательное учреждение «Ягницкая школа» (дошкольная группа)	162724, Вологодская область, Череповецкий район, деревня Ягница, ул. Школьная, д. 1	8(8202) 661-487	<a href="mailto:yagnica56@mail.ru">yagnica56@mail.ru</a>
19	муниципальное общеобразовательное учреждение «Домозеровская школа» (дошкольная группа кратковременного пребывания)	162662, Вологодская область, Череповецкий район, деревня Батран, д. 26	8(802) 66- 97-36	<a href="mailto:dschule@mail.ru">dschule@mail.ru</a>

Приложение 4  
к Регламенту

Руководителю Уполномоченного  
органа

(Ф.И.О. (последнее – при наличии) руководителя)

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

паспорт (серия, номер, кем и когда выдан)  
проживающей (его) по адресу:

телефон:

e-mail:

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу поставить на учет для зачисления в муниципальную(ые)  
дошкольную(ые) образовательную(ые) организацию(и)

(наименование муниципальной(ых) дошкольной(ых) образовательной(ых) организации (в случае принятия  
родителями (законными представителями) решения о предоставлении места в преимущественном порядке  
указывается только та МДОО, в которой обучаются братья и (или) сестры ребенка, проживающие с ним  
в одной семье и имеющие общее место жительства)

(Ф.И.О. (последнее – при наличии) ребенка, дата рождения)

(серия, номер свидетельства о рождении, когда и кем выдано)

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

и направить в муниципальную дошкольную образовательную организацию

с \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(указать желаемую дату зачисления)

Потребность 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:  
имеется/не имеется (*нужно подчеркнуть*).

Направленность дошкольной группы: \_\_\_\_\_.

Необходимый режим пребывания ребенка: \_\_\_\_\_.

Желаемая дата приема на обучение: \_\_\_\_\_  
(число, месяц, год)

Документ, подтверждающий установление опеки (при наличии): \_\_\_\_\_

(дата, номер)

Выбираю язык образования: \_\_\_\_\_.

Родной язык из числа языков народов России \_\_\_\_\_.

Право на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей: имеется/не имеется *(нужное подчеркнуть)*.

Указать вид меры поддержки (гарантии):

1) Право на предоставление ребенку места в муниципальной дошкольной образовательной организации во внеочередном порядке: имеется/не имеется *(нужное подчеркнуть)*.

Имеется на основании: \_\_\_\_\_  
(наименование документа, серия и номер документа, кем и когда выдан)

2) Право на предоставление ребенку места в муниципальной дошкольной образовательной организации в первоочередном порядке: имеется/не имеется *(нужное подчеркнуть)*.

Имеется на основании: \_\_\_\_\_  
(наименование документа, серия и номер документа, кем и когда выдан)

Право на предоставление ребенку места в муниципальной дошкольной образовательной организации в преимущественном порядке: имеется/не имеется *(нужное подчеркнуть)*.

(Ф.И.О. (последнее – при наличии), брата и (или) сестры ребенка, проживающего(ей) с ним в одной семье и имеющего(ей) общее место жительства, зачисленного в выбранную муниципальную дошкольную образовательную организацию)

Право на предоставление ребенку места в группе оздоровительной направленности муниципальной дошкольной образовательной организации: имеется/не имеется *(нужное подчеркнуть)*.

Имеется на основании: \_\_\_\_\_  
(наименование документа, серия и номер документа, кем и когда выдан)

Право на предоставление ребенку места в группе компенсирующей направленности муниципальной дошкольной образовательной организации: \_\_\_\_\_  
 имеется/не имеется *(нужное подчеркнуть)*.

Имеется на основании: \_\_\_\_\_

(наименование документа, серия и номер документа, кем и когда выдан)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. заявителя)

\_\_\_\_\_ (подпись)

Я, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)) (полностью)

несу персональную ответственность за предоставленную мной информацию.

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_
6. \_\_\_\_\_
7. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. (последнее – при наличии) заявителя)

\_\_\_\_\_ (подпись)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение 5  
к Регламенту

## Уведомление об отказе в постановке на учет в МДОО

---

(Ф.И.О. заявителя)

Настоящим уведомляю, что «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. было принято решение об отказе в постановке на учет для приема в образовательную организацию

---

(наименование ДОО)

---

(указать причины отказа)

---

(руководитель Уполномоченного органа, печать, подпись)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.