



АДМИНИСТРАЦИЯ ВЕЛИКОУСТЮГСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА  
ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

30.03.2023

№ 794

г. Великий Устюг

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

В соответствии с федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь частью 5 статьи 33 и статьёй 38 Устава Великоустюгского муниципального округа,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

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

2. Признать утратившим силу постановление администрации Великоустюгского муниципального района от 18.11.2021 № 2048 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по постановке на учёт и направлению детей в образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования».

3. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования.

**И. о. Главы  
Великоустюгского муниципального округа**



**С. В. Котов**

Приложение

УТВЕРЖДЁН

постановлением администрации  
Великоустюгского муниципального округа  
от 30.03.2023 № 794

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги  
по постановке на учёт и направлению детей  
в образовательные организации, реализующие  
образовательные программы дошкольного образования**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по постановке на учёт и направлению детей в образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования (далее соответственно - административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

Процедура предоставления муниципальной услуги состоит из следующих этапов:

1 этап - постановка на учёт детей для зачисления в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования (далее - МДОО) – (далее постановка на учёт -1 этап),

2 этап - направление детей в МДОО.

1.2. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются родители (законные представители) детей в возрасте от 0 до 8 лет (далее - заявители).

1.3. Место нахождения администрации Великоустюгского муниципального округа (далее - уполномоченный орган).

Почтовый адрес уполномоченного органа: 162390, Вологодская область, г. Великий Устюг, ул. А. Угловского, д. 14.

График работы уполномоченного органа:

Понедельник	08:00 – 17:00; обед с 12:00 до 13:00
Вторник	
Среда	
Четверг	
Пятница	
Суббота	Выходные
Воскресенье	
Предпраздничные дни	08:00 – 16:00; обед с 12:00 до 13:00

График личного приёма руководителя уполномоченного органа: 1 и 4 понедельник с 13:00 до 16:00.

Телефон для информирования по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги: (81738) 2-16-58, адрес электронной почты: obr@vumt.ru.

Адрес официального сайта уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - сайт в сети Интернет): <https://35velikoustugskij.gosuslugi.ru>

Адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее также - Единый портал) в сети Интернет: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

Адрес государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области» (далее также - Региональный портал) в сети Интернет: <https://gosuslugi35.ru>.

1.4. Способы получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги:

- 1) лично;
- 2) посредством телефонной связи;
- 3) посредством электронной почты;
- 4) посредством почтовой связи;
- 5) на информационных стендах в помещениях уполномоченного органа;
- 6) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет:
  - а) на официальном сайте уполномоченного органа;
  - б) на Едином портале;
  - в) на Региональном портале.

1.5. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

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

- 1) место нахождения уполномоченного органа;
- 2) должностные лица и муниципальные служащие уполномоченного органа, уполномоченные предоставлять муниципальную услугу и номера контактных телефонов;
- 3) график работы уполномоченного органа;
- 4) адрес сайта в сети Интернет уполномоченного органа;
- 5) адрес электронной почты уполномоченного органа;
- 6) нормативные правовые акты по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе, административный регламент (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);
- 7) способы подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 8) ход предоставления муниципальной услуги;
- 9) административные процедуры предоставления муниципальной услуги;
- 10) срок предоставления муниципальной услуги;
- 11) порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги;
- 12) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 13) досудебный и судебный порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги;
- 14) иная информация о деятельности уполномоченного органа, в соответствии с Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

1.5.2. Информирование (консультирование) осуществляется специалистами уполномоченного органа, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично, по телефону, посредством почты или электронной почты.

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

1.5.3. Индивидуальное устное информирование осуществляется должностными лицами, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалист, 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 определённый день и в определённое время, но не позднее трёх 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 учётом требований официально-делового стиля речи. Во время разговора необходимо произносить слова чётко, 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).

1.5.4. 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, чёткой форме с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя, подписывается руководителем уполномоченного органа и направляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату направления.

1.5.5. Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации - радио, телевидения. Выступления должностных лиц, ответственных за информирование, по радио и телевидению согласовываются с руководителем уполномоченного органа.

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

- а) в средствах массовой информации;
- б) на сайте в сети Интернет;
- в) на Региональном портале;
- г) на Едином портале;
- д) на информационных стендах уполномоченного органа.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **Наименование муниципальной услуги**

2.1. Постановка на учёт и направление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования.

### **Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Великоустюгского муниципального округа в лице управления образования.

2.3. Не допускается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, не предусмотренных административным регламентом.

#### **Результат предоставления муниципальной услуги**

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги на 1 этапе является:

- а) решение о постановке ребёнка на учёт для зачисления в МДОО (далее- постановка на учёт) и направление заявителю уведомления о постановке на учёт;
- б) решение об отказе в постановке ребёнка на учёт для зачисления в МДОО и направление заявителю уведомления об отказе.

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги на 2 этапе является: выдача (направление) заявителю направления в МДОО.

#### **Срок предоставления муниципальной услуги**

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги на 1 этапе составляет не более 12 рабочих дней со дня поступления в уполномоченный орган заявления и прилагаемых к нему документов.

2.7. Срок направления детей в МДОО на 2 этапе определяется исходя из положений раздела 3 административного регламента.

#### **Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

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

- 1) Конвенцией о правах ребёнка, одобренной Генеральной Ассамблеей ООН от 20.11.1989;
- 2) Федеральным законом от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»;
- 3) Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- 4) Федеральным законом от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;
- 5) Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации»;
- 6) Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 7) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 8) Федеральным законом от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»;
- 9) Федеральным законом от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»;
- 10) Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- 11) Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- 12) Федеральным законом от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
- 13) Законом РФ от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;
- 14) Законом РФ от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»;
- 15) Указом Президента РФ от 05.05.1992 № 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей»;

16) постановлением Правительства Российской Федерации от 18.09.2020 № 1490 «О лицензировании образовательной деятельности»;

17) постановлением ВС РФ от 27.12.1991 № 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»;

18) приказом Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

19) приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.12.2015 № 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»;

20) приказом Минпросвещения Российской Федерации от 31.07.2020 № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»;

21) постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020 № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодёжи»;

22) настоящим административным регламентом.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно**

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

а) заявление о постановке на учёт для зачисления в МДОО (далее заявление) по форме согласно приложению № 1 к административному регламенту;

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

в) документ(-ы), удостоверяющий(-е) личность ребёнка и подтверждающий(-е) законность представления прав ребёнка, а также документ, подтверждающий право заявителя, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, на пребывание в Российской Федерации;

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

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

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

ё) документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости).

Бланки заявлений (запросов), подаваемых заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги размещаются на официальном сайте уполномоченного органа в сети «Интернет», в том числе на Едином портале и Региональном портале 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 приём документов, с помощью компьютера или от руки. В последнем случае заявитель вписывает в заявление от руки свои фамилию, имя, отчество (полностью) и ставит подпись.

При заполнении заявления не допускается использование сокращений слов и аббревиатур.

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

- а) путём личного обращения в уполномоченный орган;
- б) посредством Единого портала;
- в) посредством почтовой связи;
- г) по электронной почте.

2.11. 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, зачёркнутых слов и иных не оговорённых в них исправлений, а также серьёзных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

При подаче заявления и необходимых для предоставления муниципальной услуги документов в электронной форме посредством Единого портала заявитель в личном кабинете заполняет интерактивную форму подачи заявления и прикрепляет к ней копии необходимых документов в электронной форме (далее - заявление в электронной форме).

Заявление и прилагаемые к нему документы (копии документов) в электронной форме подписываются допустимым видом электронной подписи в соответствии со статьёй 21.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

**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**

2.12. Заявитель вправе представить в уполномоченный орган следующие документы:

- 1) свидетельство о рождении ребёнка, выданное на территории Российской Федерации;
- 2) свидетельство о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на закреплённой территории *(при отсутствии свидетельства о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на закреплённой территории заявитель предъявляет документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребёнка)*.

2.13. Заявитель имеет право представить заявление и прилагаемые документы следующими способами:

- а) путём личного обращения в уполномоченный орган;
- б) посредством Единого портала;
- в) посредством почтовой связи;

г) по электронной почте.

2.14. Запрещено требовать от заявителя:

а) 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;

б) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных органов местного самоуправления, органов государственной власти и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

в) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

г) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образцы которых ранее были заверены в соответствии с законодательством Российской Федерации в сфере организации предоставления государственных и муниципальных услуг, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

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

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.16. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не имеется.

2.17. Оснований для отказа в приёме к рассмотрению заявления и прилагаемых документов не имеется.

2.18. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги на 1 этапе являются:

а) несоблюдение установленных законодательством условий признания действительности электронной подписи;

б) выявление противоречий в сведениях, содержащихся в представленных документах;

в) отсутствие у заявителя права на обращение за предоставлением муниципальной услуги;

г) непредставление заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.9 административного регламента.

2.19. Оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги на 2 этапе не имеется.

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

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

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

2.21. Предоставление муниципальной услуги осуществляется для заявителей на безвозмездной основе.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

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

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

2.23. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется:

а) в день представления заявителем в уполномоченный орган заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.9. административного регламента;

б) при направлении заявления и необходимых документов посредством почтовой связи в день поступления в уполномоченный орган заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.9. административного регламента;

в) при направлении заявления и необходимых документов посредством Единого портала - в день поступления электронного запроса в автоматизированную информационную систему (при поступлении заявления и документов в электронной форме в нерабочее время - в ближайший рабочий день, следующий за днём поступления заявления и документов).

**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**

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

2.25. 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).

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

1) 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;

2) 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;

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

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

5) 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;

6) обеспечение допуска в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего её специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утверждённым приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н;

7) 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;

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

9) адаптация официального сайта уполномоченного органа в сети Интернет для лиц с нарушением зрения (слабовидящих);

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

2.27. 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.

2.28. 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.

2.29. Места ожидания и приёма 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 административного регламента.

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

Административный 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.

Приём заявителей осуществляется в местах предоставления муниципальной услуги в специально выделенных для этих целей помещениях - кабинетах для приёма заявителей.

Кабинеты для приёма заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, наименования уполномоченного органа (структурного подразделения при наличии).

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

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

2.30. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- 1) информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) оборудование территорий, прилегающих к месторасположению уполномоченного органа, его структурных подразделений (при наличии), местами парковки автотранспортных средств, в том числе для лиц с ограниченными возможностями;
- 3) оборудование помещений уполномоченного органа местами хранения верхней одежды заявителей, местами общего пользования;
- 4) соблюдение графика работы уполномоченного органа;
- 5) оборудование мест ожидания и мест приёма заявителей в уполномоченном органе стульями, столами, обеспечение канцелярскими принадлежностями для предоставления возможности оформления документов;
- б) время, затраченное на получение конечного результата муниципальной услуги.

2.31. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- а) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;
- б) соблюдение сроков и последовательности выполнения всех административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом;
- в) 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 административным регламентом.

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

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

2.33. С учётом требований к средствам электронной подписи, утверждённых приказом Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 27.12.2011 № 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**

**Исчерпывающий перечень административных процедур**

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

- а) приём и регистрация заявления и прилагаемых документов;
- б) рассмотрение заявления и прилагаемых документов, принятие решения о постановке на учёт для зачисления в МДОО (либо об отказе в постановке на учёт), направление заявителю уведомления о постановке на учёт (либо отказе в постановке на учёт);
- в) принятие решения о направлении ребёнка в МДОО и выдача (направление) заявителю направления в МДОО.

**Приём и регистрация заявления и прилагаемых документов**

3.2. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры, является поступление в уполномоченный орган заявления и прилагаемых документов.

3.3. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за приём и регистрацию заявления, в день поступления заявления (при поступлении в электронном виде в нерабочее время – в ближайший рабочий день, следующий за днём поступления указанных документов) осуществляет регистрацию заявления и прилагаемых документов.

В случае если заявление и прилагаемые документы представляются заявителем в уполномоченный орган лично, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за приём и регистрацию заявления выдаёт заявителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения. Расписка выдаётся заявителю в день получения уполномоченным органом таких документов.

Получение заявления и прилагаемых документов, представляемых в форме электронных документов, подтверждается уполномоченным органом путём направления заявителю сообщения о поступлении заявления и документов в региональную систему доступности дошкольного образования с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения уполномоченным органом заявления и документов, а также перечня наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объёма.

Сообщение о поступлении заявления и прилагаемых документов направляется в личный кабинет заявителя Единого портала.

Сообщение о поступлении заявления и прилагаемых документов направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днём поступления заявления в уполномоченный орган.

В случае, если заявление и прилагаемые документы представлены в уполномоченный орган посредством почтового отправления специалист ответственный за приём и регистрацию документов заносит данные указанные в заявлении и приложенных документах в региональную систему доступности дошкольного образования, расписка в поступлении таких заявлений и документов направляется уполномоченным органом по указанному в заявлении почтовому адресу в течение рабочего дня, следующего за днём получения уполномоченным органом документов.

3.4. 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 услуги (далее - должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги).

3.5. Срок выполнения данной административной процедуры составляет не более 2 рабочих дней со дня поступления заявления и прилагаемых документов в уполномоченный орган.

3.6. Результатом выполнения данной административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заявления и прилагаемых документов на рассмотрение.

**Рассмотрение заявления и прилагаемых документов,  
принятие решения о постановке на учёт (об отказе в постановке  
на учёт) для зачисления детей в МДОО, направление заявителю  
уведомления о принятом решении**

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

3.8. 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.

3.9. Если в случае проверки электронной подписи установлено несоблюдение условий признания её 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.

3.10. В случае если заявитель по своему усмотрению не представил документы, указанные в пункте 2.12 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 пункте 2.12 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 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.

Результатом выполнения данной административной процедуры является принятие решения о постановке (либо об отказе в постановке) ребёнка на учёт для зачисления в МДОО и направление заявителю уведомления о принятом решении.

3.11. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок не более пяти календарных дней со дня регистрации заявления:

- а) осуществляет проверку заявления и прилагаемых документов;
- б) устанавливает наличие или отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 2.17 настоящего административного регламента.

3.12. В случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.17. настоящего административного регламента, ответственное должностное лицо готовит проект уведомления об отказе в постановке ребёнка на учёт.

3.13. В случае отсутствия оснований, предусмотренных пунктом 2.17. настоящего административного регламента, ответственное должностное лицо готовит проект уведомления о постановке ребёнка на учёт для зачисления в МДОО.

3.14. Уведомление о принятом решении формируется по результатам рассмотрения заявления с использованием региональной системы доступности дошкольного образования.

3.15. Срок выполнения данной процедуры составляет не более 12 рабочих дней со дня поступления в уполномоченный орган заявления и прилагаемых к нему документов.

3.16. Результатом выполнения данной административной процедуры является принятие решения о постановке (либо об отказе в постановке) ребёнка на учёт для зачисления в МДОО и направление заявителю уведомления о принятом решении.

#### **Принятие решения о направлении детей в МДОО и выдача (направление) заявителю направления в МДОО**

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

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

3.18. Комплектование учреждений осуществляет комиссия по комплектованию учреждений (далее - комиссия), работу которой организует уполномоченный орган.

3.19. Уполномоченный орган осуществляет комплектование учреждений детьми, зарегистрированными в ГИС, с использованием функции автоматического комплектования подсистемы «Электронный детский сад».

3.20. Комплектование учреждений осуществляется в ГИС с учётом:

- а) возрастной категории детей;
- б) даты постановки в управлении образования на учёт для направления в учреждения, в том числе по переводу из одного учреждения в другое;
- в) внеочередного (первоочередного) предоставления мест в учреждениях в соответствии с действующим законодательством РФ;
- г) свободных мест в учреждениях для каждой возрастной категории детей;
- д) регистрации ребёнка на определённой территории, за которой постановлением администрации Великоустюгского муниципального округа закреплены соответствующие учреждения.

3.21. В случае если при запуске автоматического комплектования в ГИС не найдено в соответствии с очерёдностью свободное место для ребёнка в учреждении, указанном родителями (законными представителями) ребёнка при постановке на учёт для приёма в учреждение, специалист уполномоченного органа осуществляет поиск свободного места в ближайших учреждениях, закреплённых за территорией, на которой зарегистрирован ребёнок.

3.22. Специалистом уполномоченного органа по результатам комплектования учреждений в течение 10 рабочих дней оформляются направления в учреждения с использованием ГИС. Направление действует в течение срока, указанного в нём, но не менее 4 месяцев. Выданное направление регистрируется в книге учёта выдачи направлений для зачисления в учреждения.

3.23. Информирование руководителей учреждений о результатах комплектования осуществляется посредством списков воспитанников, сформированных в ГИС.

3.24 Информирование родителей (законных представителей) детей о результатах комплектования осуществляется посредством:

- а) получения информации в управлении образования;
- б) направления руководителем учреждения родителям (законным представителям) ребёнка почтового или электронного отправления на почтовый или электронный адрес либо сообщения в устной форме по телефону в течение 10 рабочих дней с момента получения списков воспитанников.

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

#### **4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

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

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений осуществляют должностные лица, определённые муниципальным правовым актом уполномоченного органа.

Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

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

Контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляют должностные лица, определённые муниципальным правовым актом уполномоченного органа.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании плана работы уполномоченного органа) и внеплановыми.

Периодичность проверок - плановые 1 раз в год, внеплановые - по конкретному обращению заявителя.

При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Вид проверки и срок её проведения устанавливаются муниципальным правовым актом уполномоченного органа о проведении проверки с учётом периодичности комплексных проверок не менее 1 раза в год и тематических проверок - 1 раза в год.

Результаты проведения проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению, который представляется руководителю уполномоченного органа в течение 10 рабочих дней после завершения проверки.

4.4. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка предоставления муниципальной услуги.

4.5. По результатам проведённых проверок в случае выявления нарушений законодательства и административного регламента осуществляется привлечение виновных должностных лиц уполномоченного органа к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.6. Ответственность за неисполнение, ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по предоставлению муниципальной услуги, нарушение требований административного регламента, предусмотренная в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, возлагается на лиц, замещающих должности в уполномоченном органе (структурном подразделении - при наличии) ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.7. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 21.07.2014 № 212-ФЗ «Об основах общественного контроля в Российской Федерации».

#### **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалований решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих**

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия), принятых (осуществлённых) при предоставлении муниципальной услуги.

Обжалование заявителями решений, действий (бездействия), принятых (осуществлённых) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке, не лишает их права на обжалование указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения (действия, бездействие), принятые (осуществлённые) при предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами Великоустюгского муниципального округа для предоставления

муниципальной услуги;

4) отказ заявителю в приёме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами Великоустюгского муниципального округа для предоставления муниципальной услуги;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами Великоустюгского муниципального округа;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами Великоустюгского муниципального округа;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами Великоустюгского муниципального округа;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о её предоставлении;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включённых в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтверждённого факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица уполномоченного органа, муниципального служащего при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя уполномоченного органа при первоначальном отказе в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, приносятся извинения за доставленные неудобства.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя.

Жалоба подаётся в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, его должностного лица, муниципального служащего либо руководителя уполномоченного органа может

быть направлена по почте с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта уполномоченного органа, Единого портала либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приёме заявителя.

Жалоба, поступившая в письменной форме или в электронном виде, подлежит регистрации в журнале учёта жалоб на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, его должностных лиц либо муниципальных служащих и его работников не позднее следующего рабочего дня со дня её поступления

5.4. В досудебном порядке могут быть обжалованы действия (бездействие) и решения должностных лиц уполномоченного органа, муниципальных служащих – руководителю уполномоченного органа.

5.5. Подача жалобы на нарушение процедуры предоставления муниципальной услуги, а также её рассмотрение осуществляется в соответствии с порядком, утверждённым постановлением администрации Великоустюгского муниципального округа от 09.01.2023 № 4.

5.6. Жалоба должна содержать:

а) наименование уполномоченного органа, его должностного лица либо муниципального служащего, его руководителя и решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица, либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа либо муниципального служащего;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Жалоба, поступившая в уполномоченный орган рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа в приёме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня её регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами Великоустюгского муниципального округа;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.9. Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, указанного в пункте 5.8 административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы способом, позволяющим подтвердить факт и дату направления.

5.10. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.9. административного регламента, даётся информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также

приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.11. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.9 административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделённые полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1  
к административному регламенту

Руководителю уполномоченного органа

\_\_\_\_\_  
(Ф. И. О. руководителя)

\_\_\_\_\_  
(Ф. И. О. заявителя)

паспорт \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(серия, номер, кем и когда выдан)

проживающей(его) по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
телефон: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
e-mail: \_\_\_\_\_

### З А Я В Л Е Н И Е

Прошу поставить на учёт 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 полнородные и  
неполнородные братья и (или) сёстры)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. ребёнка, дата рождения)

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

\_\_\_\_\_  
(адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребёнка)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

направить в муниципальную дошкольную образовательную организацию  
(указать желаемую дату зачисления)

Потребность в обучении ребёнка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребёнка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида: имеется/не имеется (нужное подчеркнуть).

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

Необходимый режим пребывания ребёнка: \_\_\_\_\_

Желаемая дата приёма 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 предоставление ребёнку места в муниципальной дошкольной образовательной организации во внеочередном порядке: имею/не имею (нужное подчеркнуть).

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

Право на предоставление ребёнку места в муниципальной дошкольной образовательной организации в первоочередном порядке: имею/не имею (нужное подчеркнуть).

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

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

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (полностью) (последнее- при наличии) полнородных или неполнородных братьев и (или) сестёр, зачисленных в выбранную муниципальную дошкольную образовательную организацию)

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

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

Право на предоставление ребёнку места в группе компенсирующей направленности муниципальной дошкольной образовательной организации: имею/не имею (нужное подчеркнуть).

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

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

\_\_\_\_\_ (указать вид меры поддержки (гарантии), основание для предоставления)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г. \_\_\_\_\_  
 (подпись) (расшифровка подписи)

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

несу персональную ответственность за предоставленную мной информацию.

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г. \_\_\_\_\_  
 (подпись) (расшифровка подписи)

