



АДМИНИСТРАЦИЯ ТОТЕМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 16.12.2021

№ 1119

г. Тотьма

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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Тотемского муниципального района от 20.11.2016 №1013 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов», **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент по постановке на учет и направлению детей в образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление администрации Тотемского муниципального района от 05 июля 2016 года № 522 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

3. Настоящее постановление вступает в силу после официального обнародования на официальном Интернет - представительстве (Web-сайте) администрации района.

Руководитель администрации района

С.С. Семенов

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

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по постановке на учет 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:

- постановка на учет детей для зачисления в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования (далее - МДОО);
- 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 Тотемского муниципального района (далее – Уполномоченный орган), структурного подразделения – Управление образования администрации Тотемского муниципального района:

Почтовый адрес Уполномоченного органа, структурного подразделения: ул. Володарского, д. 4, г. Тотьма, Вологодская обл., Россия, 161300.

График работы Уполномоченного органа, структурного подразделения:

График работы Уполномоченного органа:

| | |
|---------------------|---------------------------------|
| Понедельник | 8.00-17.00, перерыв 12.30-13.30 |
| Вторник | |
| Среда | |
| Четверг | |
| Пятница | |
| Суббота | Выходные дни |
| Воскресенье | |
| Предпраздничные дни | 8.00-16.00, перерыв 12.30-13.30 |

График приема документов: в соответствии с графиком работы.

График личного приема руководителя Уполномоченного органа по вторникам с 15.00 до 17.00.

Телефон для информирования по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги 8(81739) 2-13-14, 2-18-39, 2-12-26.

Адрес электронной почты: info@totma-region.ru;

Адрес электронной почты структурного подразделения: uototma@yandex.ru

Адрес официального сайта Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.totma-region.ru (далее – сайт в сети «Интернет»).

Адрес официального сайта структурного подразделения: www.u22.edu35.ru

Адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее также – Единый портал) в сети Интернет: 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>.

Место нахождения муниципального бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Тотемского муниципального района», с которым заключено соглашение о взаимодействии (далее - МФЦ):

Почтовый адрес МФЦ: 161300, Вологодская область, Тотемский район, д.Варницы, ул.Вологодская, д.11.

Телефон/факс МФЦ: 8 (81739) 2-18-78, 2-26-15, 2-26-20, 2-26-29.

Адрес электронной почты: mfctotma@yandex.ru

График работы МФЦ:

| | |
|---------------------|------------------------------|
| Понедельник | 9.00-17.00, обед 12.30-13.30 |
| Вторник | |
| Среда | |
| Четверг | |
| Пятница | |
| Суббота | Выходной |
| Воскресенье | |
| Предпраздничные дни | 8.00-16.00 обед 12.30-13.30 |

1.4. Способы получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги:

лично;

посредством телефонной связи;

посредством электронной почты,

посредством почтовой связи;

на информационных стендах в помещениях Уполномоченного органа, МФЦ;

в сети «Интернет»;

на официальном сайте Уполномоченного органа, МФЦ;
на Едином портале;

1.5. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

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

место нахождения Уполномоченного органа, его структурных подразделений (при наличии), МФЦ;

должностные лица и муниципальные служащие Уполномоченного органа, уполномоченные предоставлять муниципальную услугу и номера контактных телефонов;

график работы Уполномоченного органа, МФЦ;

адрес официального сайта Уполномоченного органа, МФЦ в сети «Интернет»;

адрес электронной почты Уполномоченного органа, МФЦ;

нормативные правовые акты по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе, административный регламент (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

ход предоставления муниципальной услуги;

административные процедуры предоставления муниципальной услуги;

срок предоставления муниципальной услуги;

порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

досудебный и судебный порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

иная информация о деятельности Уполномоченного органа, в соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

1.5.2. Информирование (консультирование) осуществляется специалистами Уполномоченного органа (МФЦ), 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 определенный день и в определенное время, но не позднее 3 рабочих дней со дня обращения. К назначенному сроку должен быть подготовлен ответ по вопросам заявителей, в случае необходимости ответ готовится при взаимодействии с должностными лицами структурных подразделений органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

В случае если предоставление информации, необходимой заявителю, не представляется возможным посредством телефона, сотрудник Уполномоченного органа/ МФЦ, 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 Уполномоченного органа (при наличии).

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).

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 обращение составляется 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.

1.5.5. 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 путем публикации информационных материалов о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящего административного регламента и муниципального правового акта об его утверждении:

- в средствах массовой информации;
- на официальном сайте Уполномоченного органа;
- на Едином портале;
- на информационных стендах Уполномоченного органа, МФЦ.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

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

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется:

администрацией Тотемского муниципального района. Структурным подразделением администрации Тотемского муниципального района, осуществляющим деятельность по предоставлению муниципальной услуги, является Управление образования администрации района,

МФЦ по месту жительства заявителя - в части приема заявления и документов на предоставление муниципальной услуги.

2.2.2. 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 настоящим административным регламентом.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги на первом этапе является:

принятие решения о постановке детей на учет для зачисления в МДОО;
принятие решения об отказе в постановке детей на учет для зачисления в МДОО.

2.3.2. Результатом предоставления муниципальной услуги на втором этапе является:

принятие решения о направлении детей в МДОО.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги на первом этапе составляет 12 рабочих дней со дня поступления в Уполномоченный орган (МФЦ) заявления и прилагаемых к нему документов.

2.4.2. Срок предоставления муниципальной услуги на втором этапе 30 календарных дней со дня начала комплектования.

2.5 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 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

Федеральным законом от 17 января 1992 года № 2202-1 «О прокуратуре 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 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 РФ от 15 мая 1991 года № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;

Законом РФ от 26 июня 1992 года № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»;

Указом Президента РФ от 05 мая 1992 года № 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 18 сентября 2020 года №1490 «О лицензировании образовательной деятельности»;

постановлением ВС РФ 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»;

постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28 сентября 2020 года № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;

Уставом Тотемского муниципального района Вологодской области;
настоящим административным регламентом.

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

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

а) заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению к административному регламенту;

б) документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 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 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 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 свои фамилию, имя, отчество (полностью) и ставит подпись.

При заполнении заявления не допускается использование сокращений слов и аббревиатур.

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

а) путем личного обращения в Уполномоченный орган или в МФЦ;

б) посредством Единого портала.

2.6.3. Заявление в форме электронного документа подписывается простой электронной подписью заявителя.

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.

2.7. 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

2.7.1. Заявитель вправе представить в Уполномоченный орган следующие документы:

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 или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка).

Заявитель имеет право представить заявление и прилагаемые документы следующими способами:

- а) путем личного обращения в Уполномоченный орган или в МФЦ;
- б) посредством Единого портала.

2.7.2. Запрещено требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении 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»;

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

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

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

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

2.9.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не имеется.

2.9.2. Оснований для отказа в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых документов не имеется.

2.9.3. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги на первом этапе являются:

выявление противоречий в сведениях, содержащихся в представленных документах;

отсутствие у заявителя права на обращение за предоставлением муниципальной услуги;

непредставление заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 административного регламента.

2.9.4. Оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги на втором этапе не имеется.

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

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

2.11. 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.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса 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.

2.13. Срок регистрации запроса заявителя
о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной
форме

Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется:
в день представления заявителем в Уполномоченный орган (МФЦ)
заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 административного
регламента;

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 днем поступления заявления и документов).

2.14. 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

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

2.14.2. 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).

2.14.3. 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, утвержденным 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 официального сайта Уполномоченного органа в сети «Интернет» 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;

2.14.4. 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.

2.14.5. 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.

2.14.6. 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 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.

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 (структурного подразделения при наличии).

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

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.15.1. 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.

2.15.2. 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 административным 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 административным регламентом.

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

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ

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;
- рассмотрение заявления и прилагаемых документов, принятие решения о постановке на учет для зачисления в МДОО, информирование заявителя о принятом решении;
- принятие решения о направлении детей в МДОО.

3.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры, является поступление в Уполномоченный орган (МФЦ) заявления и прилагаемых документов.

3.2.2. Должностное лицо Уполномоченного органа (работник МФЦ), ответственное за прием и регистрацию заявления в день поступления заявления (при поступлении в электронном виде в нерабочее время – в ближайший рабочий день, следующий за днем поступления указанных документов):

осуществляет регистрацию заявления и прилагаемых документов в журнале регистрации входящих обращений;

В случае если заявление и прилагаемые документы представляются заявителем в Уполномоченный орган (МФЦ) лично, должностное лицо Уполномоченного органа (МФЦ), ответственное за прием и регистрацию заявления выдает заявителю расписку в получении документов с

указанием их перечня и даты получения. Расписка выдается заявителю в день получения Уполномоченным органом (МФЦ) таких документов.

Получение заявления и прилагаемых документов, представляемых в форме электронных документов, подтверждается Уполномоченным органом путем направления заявителю сообщения о получении заявления и документов 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 объема.

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

Сообщение о получении заявления и прилагаемых документов направляется заявителю 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 услуги (далее – должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги).

3.2.4. Срок выполнения данной административной процедуры составляет 2 рабочих дня со дня поступления заявления и прилагаемых документов в Уполномоченный орган (в случае обращения в МФЦ в сроки, установленные соглашением о взаимодействии, но не позднее 3 рабочих дней со дня поступления заявления и прилагаемых документов).

3.2.5. Результатом выполнения данной административной процедуры является получение должностным лицом, 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 МДОУ, информирование заявителя о принятом решении

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

3.3.2. В случае если заявитель по своему усмотрению не представил документы, указанные в пункте 2.7.1 административного регламента, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 2 рабочих дней со дня получения заявления и прилагаемых документов обеспечивает направление межведомственных запросов для получения сведений, указанных в п.2.7.1 административного регламента.

Межведомственные запросы на бумажном носителе подписываются начальником Управления образования администрации Тотемского муниципального района или лицом, его замещающим, и заверяются

печатью Управления образования администрации Тотемского муниципального района.

Межведомственный запрос, выполненный в форме электронного документа, подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью начальника Управления образования администрации Тотемского муниципального района или лица, его замещающего.

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

3.3.3. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 10 дней проверяет заявление и представленные документы на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренного пунктом 2.9.3 административного регламента.

3.3.4. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9.3 административного регламента, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит письменное уведомление о постановке на учет. Уведомление вручается заявителю лично или отправляется на электронную почту. При подаче заявления через Единый портал информирование заявителя осуществляется автоинформатором посредством отправления сообщения в Личный кабинет.

3.3.5. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9.3 административного регламента, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит письменное уведомление об отказе в постановке на учет. Уведомление вручается заявителю лично или отправляется на электронную почту.

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

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

3.3.7. Срок выполнения административной процедуры – не более 12 рабочих дней со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов в Уполномоченный орган.

3.3.8. Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о постановке на учет (уведомление о постановке на учет), либо принятие решения об отказе в постановке на учет (уведомление об отказе в постановке на учет).

3.4. Принятие решения о направлении детей в МДОО

3.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры, является принятие решения о постановке на учет.

3.4.2. Принятие решения о направлении детей в МДОО осуществляется Уполномоченным органом по результатам комплектования групп на новый учебный год.

3.4.3. Комплектование групп общеразвивающей направленности в МДОО на новый учебный год осуществляется Уполномоченным органом в отношении контингента детей, поставленных на учет для зачисления детей в МДОО, в соответствии с требованиями настоящего административного регламента исходя из норматива площади на одного ребенка в соответствии с требованиями санитарно-эпидемиологических правил и нормативов.

При комплектовании групп общеразвивающей направленности учитываются дата рождения ребенка, дата постановки ребенка на учет, внеочередное (первоочередное) предоставление мест в соответствии с действующим законодательством, факт проживания ребенка на закрепленной территории муниципального образования, наличие (отсутствие) свободных мест в Учреждении.

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

Комплектование на очередной учебный год осуществляется путем ручного комплектования в соответствии с наличием количества свободных мест в МДОО на очередной учебный год с 01 апреля по 01 сентября. Комплектование осуществляет районная комиссия по комплектованию.

3.4.4. На основании решения районной комиссии по комплектованию, Уполномоченный орган принимает решение о направлении детей в МДОО в течение 4 календарных дней.

3.4.5. Срок выполнения административной процедуры – не более 30 календарных дней со дня начала комплектования.

3.4.6. В течение учебного года с 1 сентября по 1 апреля специалистом по дошкольному образованию Управления образования администрации Тотемского муниципального района осуществляется дополнительное комплектование. Уполномоченный орган принимает решение о направлении детей в МДОО в течение 30 календарных дней с момента приема и регистрации заявления и прилагаемых документов.

3.4.6. Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о направлении детей в МДОО.

IV. 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, определенные 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, определенные муниципальным правовым актом Уполномоченного органа.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов 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 ее проведения устанавливаются муниципальным правовым актом Уполномоченного органа о проведении проверки с учетом 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 проведенных 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), и работников МФЦ, 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 июля 2014 года № 212-ФЗ «Об основах общественного контроля в Российской Федерации».

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалований решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц либо муниципальных служащих, МФЦ, его работников

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

Обжалование заявителями решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) 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 (осуществленные) 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 Вологодской области, муниципальными правовыми актами Тотемского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ заявителю в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Вологодской области, муниципальными правовыми актами Тотемского муниципального района 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 Вологодской области, муниципальными правовыми актами Тотемского муниципального района;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Вологодской области, муниципальными правовыми актами Тотемского муниципального района;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, МФЦ, работника МФЦ, 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 Вологодской области, муниципальными правовыми актами Тотемского муниципального района;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или 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 следующих случаев:

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Уполномоченного органа, муниципального служащего, работника МФЦ 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, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, приносятся извинения за доставленные неудобства.

В случаях, указанных в подпунктах 2, 5, 7, 9, 10 настоящего пункта, досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме.

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

Жалоба подается 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, через МФЦ, с использованием сети «Интернет», официального сайта Уполномоченного органа, Единого портала либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, его работника может быть направлена по почте, с использованием сети «Интернет», официального сайта МФЦ, Единого портала либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

5.4. В досудебном порядке могут быть обжалованы действия (бездействие) и решения:

должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих – руководителю Уполномоченного органа;

работника МФЦ - руководителю МФЦ;

руководителя МФЦ, МФЦ — органу местного самоуправления, являющемуся учредителем МФЦ.

5.5. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальных услуг подается и рассматривается в порядке и в сроки, установленные Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» с учетом следующих особенностей:

5.5.1. Жалоба подлежит регистрации в день ее поступления (при поступлении в электронном виде в нерабочее время – в ближайший рабочий день, следующий за днем поступления указанных документов).

5.5.2. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.5.3. В случае если жалоба подается представителем заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

5.5.4. В случае если заявитель обращался с заявлением на предоставление муниципальной услуги в МФЦ, жалоба на решения и действия (бездействие) Уполномоченного органа, его должностного лица либо муниципального служащего может быть подана через МФЦ.

5.5.5. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в Уполномоченный орган не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Уполномоченном органе.

5.5.6. В случае подачи жалобы на решения и действия (бездействие) Уполномоченного органа, должностных лиц либо муниципальных служащих Уполномоченного органа, МФЦ, жалоба после регистрации подлежит рассмотрению руководителем Уполномоченного органа и комиссией по проведению административной реформы в администрации Тотемского муниципального района (далее - Комиссия). После рассмотрения жалобы и принятия по ней решения, секретарь Комиссии в течение одного рабочего дня со дня принятия решения готовит и направляет руководителю Уполномоченного органа проект мотивированного ответа заявителю о результатах рассмотрения жалобы для подписания.

5.5.7. Решение об удовлетворении либо об отказе в удовлетворении жалобы, поданной на решения и действия (бездействие) работника МФЦ, принимает руководитель МФЦ. Руководитель МФЦ обеспечивает рассмотрение жалобы, а также подготовку, подписание и направление мотивированного ответа заявителю о результатах рассмотрения жалобы.

5.6. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего, МФЦ, его работника;

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

5.7. Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган, МФЦ, орган местного самоуправления, являющемся учредителем МФЦ, рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, МФЦ в приеме 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 ее регистрации.

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

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 Вологодской области, муниципальными правовыми актами Тотемского муниципального района;

в удовлетворении жалобы отказывается.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8 настоящего 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 настоящего административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ 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 (в соответствии с порядком, определенным муниципальным правовым актом).

5.11. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.9 настоящего 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, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение
к административному регламенту
Форма
в Управление образования администрации
Тотемского муниципального района

(Ф.И.О. руководителя)

(Ф.И.О. заявителя)

паспорт _____

_____,
(серия, номер, кем и когда выдан)

Проживающей (его) по адресу: _____

_____,
телефон: _____

е-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)

(фамилия, имя, отчество (полностью) (последнее - при наличии), 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

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

(фамилия, имя, отчество (полностью) (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: имею/не имею (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: 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.

(Ф.И.О.
заявителя)

(под
пись)

Я, _____

(фамилия, имя, отчество (полностью) (последнее - при наличии)

несу персональную ответственность за предоставленную мной информацию.

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____

(Ф.И.О.
заявителя)

(подпись)

«__» _____ 20__ г.