



АДМИНИСТРАЦИЯ ВЕЛИКОУСТЮГСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

18.11.2021

№ 2048

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 Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Великоустюгского муниципального района от 07.11.2018 № 1799 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Великоустюгского муниципального района, проведения независимой экспертизы и экспертизы проектов административных регламентов», руководствуясь статьёй 33 Устава Великоустюгского муниципального района,

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 23.04.2012 № 807 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги “Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательную программу дошкольного образования (детские сады)”».

3. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования.

Руководитель администрации
Великоустюгского муниципального района



С.В. Котов

**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 о 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:

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

б) 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 управления образования администрации Великоустюгского муниципального района (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 12:00 - 13:00
Вторник	
Среда	
Четверг	
Пятница	
Суббота	выходной
Воскресенье	
Предпраздничные дни	08:00 - 16:00, обед 12:00 - 13:00

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

Телефон для информирования по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги: (81738) 2-16-58.

Адрес официального сайта уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - сайт в сети Интернет): <https://u05.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>.

Сведения о месте нахождения многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ), контактных телефонах, адресах электронной почты, графике работы и адресах официальных сайтов в сети Интернет приводятся в приложении № 1 к административному регламенту.

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, МФЦ;
- 6) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет:
 - а) на официальном сайте Уполномоченного органа, МФЦ;
 - 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, МФЦ;
- 2) должностные лица и муниципальные служащие уполномоченного органа, уполномоченные предоставлять муниципальную услугу и номера контактных телефонов;
- 3) график работы уполномоченного органа, МФЦ;
- 4) адрес сайта в сети Интернет уполномоченного органа, МФЦ;
- 5) адрес электронной почты Уполномоченного органа, МФЦ;
- 6) нормативные правовые акты по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе, административный регламент (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);
- 7) ход предоставления муниципальной услуги;
- 8) административные процедуры предоставления муниципальной услуги;
- 9) срок предоставления муниципальной услуги;
- 10) порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги;
- 11) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 12) досудебный и судебный порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих уполномоченного органа (МФЦ, работников МФЦ), ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги;
- 13) 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 (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 трех рабочих дней со дня обращения. К назначенному сроку должен быть подготовлен ответ по вопросам заявителей, в случае необходимости ответ готовится при взаимодействии с должностными лицами структурных подразделений органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

В случае если предоставление информации, необходимой заявителю, не представляется возможным посредством телефона, сотрудник уполномоченного органа/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 (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 информационных стендах уполномоченного органа, МФЦ.

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 района в лице управления образования администрации Великоустюгского муниципального района.

МФЦ по месту жительства (пребывания) заявителя - в части приёма заявления и документов на предоставление муниципальной услуги.

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 первом этапе является:

- а) принятие решения о постановке детей на учёт для зачисления в МДОО;
- б) принятие решения об отказе в постановке детей на учёт для зачисления в МДОО.

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги на втором этапе является принятие решения о направлении детей в МДОО.

Срок предоставления муниципальной услуги

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

2.7. Срок предоставления муниципальной услуги на втором 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»;

6

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 молодежи»;

22) постановление администрации Великоустюгского муниципального района Вологодской области от 25.11.2016 № 1280 «Об утверждении порядка учёта детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования, и комплектования организаций Великоустюгского муниципального района, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования»;

23) 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, в том числе в электронной форме

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

а) заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 2 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 статьей 10 Федерального закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

в) документ(ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка, 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);

ж) документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка - при отсутствии свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории.

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).

7

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.

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

- а) путём личного обращения в уполномоченный орган или в МФЦ лично либо через своих представителей;
- б) посредством почтовой связи;
- в) по электронной почте;
- г) посредством Единого портала.

2.11. 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.

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

2.11. Заявитель вправе представить в уполномоченный орган следующие документы:

- 1) свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации;
- 2) свидетельство о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории.

Заявитель имеет право представить заявление и прилагаемые документы следующими способами:

- а) путём личного обращения в уполномоченный орган или в МФЦ;
- б) посредством Единого портала.

2.12. Запрещено требовать от заявителя:

1) 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;

8

2) 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;

3) 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 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

2.14. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не имеется.

2.15. Основанием для отказа в приёме к рассмотрению заявления и прилагаемых документов не имеется.

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

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

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

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

2.17. Оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги на втором 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**

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

**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**

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

9

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

2.20. 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, в том числе в электронной форме**

2.21. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется:

- а) в день представления заявителем в уполномоченный орган (МФЦ) заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.9 административного регламента;
- б) при направлении заявления и необходимых документов по почте - в день поступления заявления и необходимых документов;
- 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**

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

2.23. 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).

2.24. 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;

10

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 ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденным приказом Министрства 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.

2.25. 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.

2.26. 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.

2.27. 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.

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

2.28. 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.

2.29. 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.

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

12

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

2.31. 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, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ

Исчерпывающий перечень административных процедур

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

- а) прием и регистрация заявления и прилагаемых документов;
- б) рассмотрение заявления и прилагаемых документов, принятие решения о постановке на учёт для зачисления в МДОО;
- в) принятие решения о направлении детей в МДОО.

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 3 к административному регламенту.

Приём и регистрация заявления и прилагаемых документов

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

3.4. Должностное лицо уполномоченного органа (работник МФЦ), 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 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 приём и регистрацию заявления выдает заявителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения. Расписка выдаётся заявителю в день получения уполномоченным органом (МФЦ) таких документов.

Получение заявления и прилагаемых документов, представляемых в форме электронных документов, подтверждается уполномоченным органом путём 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 объёма.

13

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 днём поступления заявления в уполномоченный орган.

3.5. 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).

3.6. 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).

3.7. 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 для зачисления детей в МДОО

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

3.9. 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.

3.10. 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:

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

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

14

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

3.11. В случае если заявитель по своему усмотрению не представил документы, указанные в пункте 2.11 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.

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 и направляются посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия, на бумажном носителе - заказным почтовым отправлением.

Принятие решения о направлении детей в МДОО

3.12. Комплектование учреждений осуществляет районная комиссия по комплектованию учреждений (далее - районная комиссия), работу которой организует управление образования.

Состав и структура районной комиссии, основные задачи, порядок формирования, основные функции, права, ответственность и организация работы комиссии закреплены в положении о районной комиссии по комплектованию образовательных организаций Великоустюгского муниципального района, реализующих образовательную программу дошкольного образования.

3.13. Управление образования осуществляет комплектование учреждений детьми, зарегистрированными в ГИС, с использованием функции автоматического комплектования подсистемы «Электронный детский сад».

3.14. Комплектование учреждений осуществляется в ГИС с учётом:

а) возрастной категории детей;

б) даты постановки в управление 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 района, за которой постановлением администрации Великоустюгского муниципального района закреплены соответствующие учреждения.

3.15. В случае если при запуске автоматического комплектования в ГИС не найдено в соответствии с очередностью свободное место для ребёнка в учреждении, указанном родителями (законными представителями) ребёнка при постановке на учёт для приёма в учреждение, системой осуществляется автоматический поиск свободного места в ближайших учреждениях, закреплённых за территорией района, на которой зарегистрирован ребёнок.

15

3.16. Сотрудником управления образования 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.

3.17. В том случае, если по результатам комплектования ребёнок заявителя не был распределён в учреждение на очередной учебный год, осуществляется автоматическая постановка ребёнка на учёт для направления в учреждения согласно очередности в соответствии с возрастной категорией ребёнка на следующий учебный год.

Информирование руководителей учреждений о результатах комплектования осуществляется посредством направления управлением образования в учреждения на электронных носителях списков воспитанников, сформированных в ГИС, не позднее 15 июня текущего года.

3.18 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.

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, 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.

16

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), 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 21.07.2014 № 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;

17

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 района 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 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 области, муниципальными правовыми актами Великоустюгского муниципального района;

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 района;

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 района;

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;

18

г) выявление документально подтверждённого факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего при первоначальном отказе в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чём в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель.

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, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта уполномоченного органа, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо Портала государственных и муниципальных услуг (функций) области, 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 не позднее следующего рабочего дня со дня её поступления.

5.4. Руководителю администрации Великоустюгского муниципального района в досудебном порядке могут быть обжалованы действия (бездействия) и решения должностных лиц уполномоченного органа, муниципальных служащих.

5.5. Процедура подачи жалоб, направляемых в электронной форме, а также порядок их рассмотрения осуществляется в соответствии с особенностями рассмотрения жалоб на нарушение порядка предоставления муниципальных услуг в администрации Великоустюгского муниципального района, установленными

постановлением администрации Великоустюгского муниципального района от 26.03.2018 № 470 (с последующими изменениями).

5.6. Жалоба должна содержать:

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

2) 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;

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

19

4) 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 его доводы, 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 зая-вителя 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 района, а также в иных формах;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.9. Не позднее дня, следующего за днём 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 получения.

5.10. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.9 настоящего 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 (в соответствии с порядком, определённым 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, а также работник, наделённые полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1
к административному регламенту

**Место нахождения
многофункционального центра
предоставления государственных и муниципальных услуг
(далее - МФЦ)**

Почтовый адрес: 162390, Вологодская область, г. Великий Устюг, ул. Павла Покровского, д. 42,

Телефон/факс МФЦ: +7(81738) 2-02-20

Адрес электронной почты МФЦ: mfc@vumr.ru

График работы МФЦ:

Понедельник	08:00 до 17:00
Вторник	11:00 до 20:00
Среда	08:00 до 17:00
Четверг	10:00 до 19:00
Пятница	08:00 до 17:00
Суббота	08:00 до 12:00
Воскресенье	Выходной
Предпраздничные дни	сокращение рабочего дня в предпраздничные дни осуществляется на 1 час

Приложение № 2
к административному регламенту

ОБРАЗЕЦ

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 братья и (или) сёстры ребенка, проживающие с ним в одной семье и имеющие общее место жительства)

(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

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

(адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребёнка) и направить в

муниципальную дошкольную образовательную организацию с (указать желаемую дату зачисления)

_____ 20__ г.

(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 ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида: имеется/не имеется (нужное подчеркнуть).

Направленность дошкольной группы: _____

Необходимый режим пребывания ребёнка: _____

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

Документ, подтверждающий установление опеки (при наличии):

_____ (дата, номер)

2

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).

_____ (Ф.И.О., 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 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 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.
(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. _____
5. _____
6. _____
7. _____

«.....» 20 Г.
(подпись)

.....
(расшифровка подписи)

Приложение № 3
к административному регламенту

Б Л О К - С Х Е М А
последовательности административных процедур
при предоставлении муниципальной услуги

