



ВОЛОГОДСКАЯ ОБЛАСТЬ

ГОРОД ЧЕРЕПОВЕЦ

МЭРИЯ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

12.10.2017 № 4875

О внесении изменений  
в постановление мэрии города  
от 12.09.2013 № 4273

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением мэрии города от 16.06.2017 № 2811 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг мэрией города»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление мэрии города от 12.09.2013 № 4273 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет и приему детей в образовательные учреждения, реализующие образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (в редакции постановления мэрии города от 14.07.2015 № 3910) следующие изменения:

административный регламент предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет и приему детей в образовательные учреждения, реализующие образовательную программу дошкольного образования (детские сады), утвержденный вышеуказанным постановлением, изложить в новой редакции (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление мэрии города от 14.07.2015 № 3910 «О внесении изменений в постановление мэрии города от 12.09.2013 № 4273».

3. Постановление подлежит опубликованию и размещению на официальном интернет-сайте мэрии города Череповца.

Мэр города

Е.О. Авдеева

УТВЕРЖДЕН

постановлением мэрии города  
от 12.09.2013 № 4273

(в редакции

постановления мэрии города  
от *12.10.2014* № *4275*)

Административный регламент предоставления муниципальной услуги  
по приему заявлений, постановке на учет и приему детей  
в образовательные учреждения, реализующие образовательную  
программу дошкольного образования (детские сады)

## 1. Общие положения

### 1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет и приему детей в образовательные учреждения, реализующие образовательную программу дошкольного образования (детские сады) (далее – Административный регламент, муниципальная услуга), устанавливает порядок и стандарт предоставления данной муниципальной услуги.

Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для лиц, обратившихся за предоставлением муниципальной услуги.

### 1.2. Круг заявителей.

Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются родители (законные представители), на которых в соответствии с законодательством возложена обязанность по воспитанию детей, имеющих место жительства или временно проживающих на территории муниципального образования «Город Череповец», либо их уполномоченный представитель (на основании доверенности, указаний закона или акта уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления), обратившиеся в муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр организации и предоставления государственных и муниципальных услуг в г. Череповец» (далее – МФЦ), дошкольные образовательные учреждения, подведомственные управлению образования мэрии, с запросом о предоставлении муниципальной услуги.

### 1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальную услугу предоставляют МФЦ, управление образования мэрии (далее – Управление), дошкольные образовательные учреждения, подведомственные Управлению (далее – Учреждения).

Адрес Управления: 162605, Вологодская область, г. Череповец, пр. Победы, д. 91, [UO35@cherepovetscity.ru](mailto:UO35@cherepovetscity.ru).

График работы Управления:

понедельник – четверг с 8.15 до 17.15, перерыв на обед с 12.00 до 12.45,  
пятница – с 8.15 до 16.00, перерыв на обед с 12.00 до 12.45.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Телефон для справок: (8202) 21-58-48, (8202) 21-85-84.

Телефона-автоинформатора нет.

Адрес МФЦ: 162610, Вологодская область, г. Череповец, ул. Жуков, д. 2.,  
cherenovets.mfc35.ru.

График работы МФЦ:

понедельник – пятница с 8.00 до 20.00,

суббота – с 9.00 до 20.00.

Выходные дни: воскресенье.

Телефон для справок: (8202) 30-17-11

Телефона-автоинформатора нет.

Адреса, справочные телефоны, адреса интернет-сайтов Учреждений представлены в приложении 2 к Административному регламенту.

График приема заявителей в Учреждениях:

понедельник с 15.30 до 18.30.

Адрес официального интернет-сайта мэрии города Череповца:

<http://mayor.cherinfo.ru>

Адрес Портала государственных и муниципальных услуг:

<http://www.gosuslugi.ru>

Адрес Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области:

<http://www.gosuslugi35.ru>

Адрес интернет-сайта Управления:

<http://cherenovets.edu35.ru>

Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги можно получить следующими способами: обратившись в Управление и/или в Учреждение по почте, по электронной почте, по телефону, в МФЦ по почте, по электронной почте, по телефону, лично, а также на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области, на Портале государственных и муниципальных услуг.

Информирование проводится в форме консультирования или публичного информирования.

Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется по следующим вопросам:

местонахождение Управления и/или Учреждения, МФЦ;

должностные лица/работники, уполномоченные/назначенные предоставлять муниципальную услугу и номера контактных телефонов;

график работы Управления и/или Учреждения, МФЦ;

график личного приема руководителя Управления и/или Учреждения, МФЦ;

адрес электронной почты МФЦ, Управления и/или Учреждения;

порядок приема обращений;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

ход предоставления муниципальной услуги;

административные действия (процедуры) при предоставлении муниципальной услуги;

порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

иная информация о деятельности Уполномоченного органа, МФЦ в соответствии с Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

При ответах на телефонные звонки и устные обращения заинтересованных лиц должностное лицо/работник, осуществляющий информирование заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

сообщает наименование органа мэрии/Учреждения, структурного подразделения МФЦ, в который обратился заявитель, свою фамилию, имя, отчество и занимаемую/замещаемую должность;

в вежливой форме четко и подробно информирует обратившегося по интересующим вопросам;

принимает все необходимые меры для ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других должностных лиц/работников, или сообщает номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, либо назначает другое удобное время устного информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

Устное информирование о предоставлении муниципальной услуги должно проводиться с учетом требований официально-делового стиля речи.

Время ожидания заинтересованного лица при личном обращении в МФЦ за консультацией не может превышать 15 минут.

Максимальное время устных консультаций, как правило, не должно превышать 10 минут.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается:

на информационных стендах МФЦ, Управления и/или Учреждения;

на Портале государственных и муниципальных услуг <http://www.gosuslugi.ru>;

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области <http://www.gosuslugi35.ru>;

на официальном интернет-сайте мэрии города Череповца <http://mayor.cherinfo.ru>

Текст Административного регламента и постановление мэрии города о его утверждении в трехдневный срок с даты утверждения Административного регламента размещаются на официальном интернет-сайте мэрии города Череповца, а также на информационных стендах Управления, МФЦ.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### 2.1. Наименование муниципальной услуги.

Прием заявлений, постановка на учет и прием детей в образовательные учреждения, реализующие образовательную программу дошкольного образования (детские сады).

#### 2.1.1. Муниципальная услуга состоит из двух подуслуг:

прием заявлений, постановка детей на учет для первичного приема в Учреждения либо для перевода из одного Учреждения в другое;

прием детей в Учреждения.

2.1.2. Прием и регистрация заявлений о постановке детей на учет для первичного приема в Учреждение либо для перевода из одного Учреждения в другое

реализуется круглогодично в автоматизированной информационной системе, эксплуатируемой Управлением (далее - АИС), в отношении детей в возрасте от 0 до 8 лет в соответствии с возрастной категорией (граница возраста устанавливается на 30 сентября текущего года).

2.1.3. Постановка на учет для приема в Учреждение производится в Учреждения, закрепленные приказом Управления за территорией, на которой зарегистрирован по месту жительства или пребывания ребенок (далее – закрепленная территория).

В том случае, если ребенок не зарегистрирован по месту жительства (пребывания) на закрепленной территории, осуществляется постановка его на учет в Учреждения городского набора, перечень которых утвержден приказом Управления.

2.1.4. Прием в Учреждения детей, состоящих на учете и зарегистрированных в АИС, осуществляется в течение учебного года в соответствии с направленными в Учреждения протоколами автоматического комплектования и протоколами заседания комиссии по дополнительному комплектованию муниципальных дошкольных образовательных учреждений г. Череповца, сформированными Управлением в АИС.

2.1.5. Постановка на учет для перевода из одного Учреждения в другое осуществляется в том случае, если на момент подачи заявления о переводе ребенка из одного Учреждения в другое оформлен распорядительный акт о зачислении ребенка в Учреждение и произведено электронное зачисление ребенка в АИС.

2.2. Наименование органа мэрии/Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется:

МФЦ - в части приема заявлений о постановке детей на учет для первичного приема в Учреждение либо для перевода из одного Учреждения в другое и приема заявлений о внесении изменений в раннее зарегистрированное заявление.

Учреждениями - в части регистрации заявлений, постановки детей на учет для первичного приема в Учреждение либо для перевода из одного Учреждения в другое, а также в части приема заявлений о приеме в Учреждение.

Управлением - в части приема заявлений, постановки детей на учет для первичного приема в Учреждение либо для перевода из одного Учреждения в другое при обращении заявителя через Портал государственных и муниципальных услуг (далее - Портал), а также в части формирования единой электронной базы данных детей дошкольного возраста, нуждающихся в предоставлении мест в Учреждениях.

2.2.2. Иные органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги:

Управление по вопросам миграции МВД России по Вологодской области.

2.2.3. МФЦ, Управление, Учреждения не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, утвержденный решением Череповецкой городской Думы.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной подуслуги по постановке де-

тей на учет для первичного приема в Учреждение либо для перевода из одного Учреждения является:

постановка ребенка на учет для первичного приема в Учреждение либо для перевода из одного Учреждения в другое или мотивированный отказ.

Результатом предоставления муниципальной подуслуги по приему детей в Учреждения является:

прием ребенка в Учреждение либо мотивированный отказ.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Муниципальная подуслуга по постановке детей на учет для первичного приема в Учреждение либо для перевода из одного Учреждения в другое осуществляется в течение 11 рабочих дней с момента обращения заявителя в МФЦ.

2.4.2. Внесение изменений в ранее зарегистрированное заявление осуществляется в течение 11 рабочих дней с момента обращения заявителя в МФЦ.

2.4.3. Муниципальная подуслуга по приему детей в Учреждения осуществляется в течение 13 рабочих дней с момента обращения заявителя в Учреждение. Прием заявлений о приеме (зачислении) ребенка в Учреждение на новый учебный год осуществляется с 15 августа текущего года.

2.4.4. В случае если для отдельных категорий граждан нормативными правовыми актами Российской Федерации предусмотрено право на внеочередное и первоочередное обеспечение их детей местами в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях либо установлен срок, в течение которого их дети должны быть обеспечены местами в муниципальных дошкольных учреждениях, прием детей осуществляется во внеочередном, первоочередном порядке или в срок, установленный указанными нормативными правовыми актами.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

Конституция Российской Федерации;

Федеральный закон от 24.07.98 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

приказ Министерства образования и науки от 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»;

приказ Министерства образования и науки от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

постановление мэрии города от 05.05.2011 № 1854 «Об утверждении Порядка комплектования муниципальных дошкольных образовательных учреждений г. Череповца»;

постановление мэрии города от 29.05.2012 № 3030 «Об утверждении порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, и их должностных лиц, муниципальных служащих».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной подуслуги по постановке детей на учет для первичного

приема в Учреждение либо для перевода из одного Учреждения в другое.

2.6.1.1. В целях постановки детей на учет для первичного приема в Учреждение либо для перевода из одного Учреждения в другое заявитель представляет следующие документы:

заявление о постановке детей на учет для первичного приема в Учреждение либо для перевода из одного Учреждения в другое (по форме согласно приложению 3 к Административному регламенту);

оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя);

оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);

оригинал документа, подтверждающего право заявителя на внеочередное и первоочередное устройство ребенка в Учреждение либо устройство ребенка в Учреждение в сроки, предусмотренные нормативными правовыми актами (при наличии такового);

медицинское заключение (при необходимости постановки на учет в группу оздоровительной направленности);

заключение психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости постановки на учет в группу компенсирующей направленности).

2.6.1.2. Заявитель вправе предоставить свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания.

В случае если заявитель не представил свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания, то данный документ (содержащиеся в нем сведения) запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия в Управлении по вопросам миграции МВД России по Вологодской области.

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной подслужбы по приему детей в Учреждения.

2.6.2.1. Для приема ребенка в Учреждение родители (законные представители) предъявляют следующие документы:

заявление о приеме ребенка в Учреждение (по форме согласно приложению 4 к Административному регламенту);

оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя);

оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);

медицинское заключение (для детей, впервые поступающих в Учреждение).

Копии предъявляемых при приеме в Учреждение ребенка документов хранятся в Учреждении на время его обучения.

2.6.2.2. Родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в образовательную организацию дополнительно предъявляют свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания.

2.6.2.3. Родители (законные представители) детей, являющихся иностран-

ными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

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

2.6.2.4. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

2.6.2.5. В случае если ребенок поставлен на учет для приема в Учреждения во внеочередном или первоочередном порядке, заявитель дополнительно представляет документ, подтверждающий право заявителя на внеочередное и первоочередное устройство ребенка в Учреждение либо устройство ребенка в Учреждение в сроки, предусмотренные нормативными правовыми актами.

2.6.2.6. В случае если заявитель не представил свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства либо по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства либо по месту пребывания, то данный документ (содержащиеся в нем сведения) запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия в Управлении по вопросам миграции МВД России по Вологодской области.

2.6.3. Заявителю необходимо обратиться в Учреждение, определенное для зачисления по результатам комплектования, с письменным уведомлением о согласии на зачисление ребенка в Учреждение либо с уведомлением об отказе от предложенного места в Учреждении в течение 10 рабочих дней с момента опубликования протоколов автоматического комплектования на официальном сайте Управления.

Дети, родители (законные представители) которых не уведомили Учреждение о согласии/отказе на зачисление ребенка в Учреждение в течение установленного срока или не ответили на уведомление о направлении ребенка в Учреждение, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в Учреждениях, при этом в АИС желаемая дата поступления в Учреждения переносится на следующий учебный год с сохранением даты постановки на учет. Для повторного направления ребенка в Учреждение в текущем учебном году родители (законные представители) ребенка вправе обратиться в Управление с соответствующим заявлением в комиссию по дополнительному комплектованию муниципальных дошкольных образовательных учреждений г. Череповца (далее - Комиссия).

В случае если по результатам автоматического комплектования ребенок заявителя не был направлен в Учреждение на очередной (текущий) учебный год ввиду отсутствия свободных мест, осуществляется автоматическая постановка ребенка на учет для приема в Учреждения согласно очередности по возрастной категории ребенка на следующий учебный год, при необходимости устройства ребенка в Учреждение в текущем году родители (законные представители) ребенка вправе обратиться в Управление с соответствующим заявлением в Комиссию.

Направление (распределение) в АИС ребенка на постоянное место и последующее его зачисление и прием в Учреждение является фактом снятия ребенка с учета нуждающихся в предоставлении мест в Учреждении.

2.6.4. Для внесения изменений в ранее зарегистрированное заявление заявитель обращается в МФЦ с заявлением (по форме согласно приложению 3 к Адми-

нистративному регламенту) и предъявляет следующие документы:

оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя);

оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);

документы, подтверждающие вносимые изменения (при наличии таковых).

При этом изменения, внесенные в заявление не позднее 1 июня текущего года, учитываются при комплектовании Учреждений на очередной (текущий) учебный год.

При внесении изменений в связи со сменой регистрации ребенка по месту жительства (пребывания) заявитель вправе представить свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания. В случае если заявитель не представит документ, подтверждающий изменения регистрации ребенка по месту жительства (пребывания), то данный документ (содержащиеся в нем сведения) запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия в Управлении по вопросам миграции МВД России по Вологодской области. При этом заявленные изменения будут внесены в ВИС при получении ответа на межведомственный запрос, содержащий подтверждение смены регистрации ребенка по месту жительства (пребывания).

2.6.5. Прием заявлений осуществляется в очной и заочной форме:

очная форма подачи документов – подача заявления о предоставлении муниципальных подуслуг, предоставляемых МФЦ, Учреждением, и иных документов на бумажном носителе при личном обращении в МФЦ, Учреждение;

заочная форма подачи документов – направление в Управление заявления о предоставлении муниципальной подуслуги по приему заявлений, постановке на учет для первичного приема в Учреждение либо для перевода из одного Учреждения в другое и иных документов через Портал.

2.6.6. Заявление подписывается заявителем лично либо его уполномоченным представителем с приложением оригинала (заверенной копии) документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя.

При личном приеме в Управлении, МФЦ заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность, представитель заявителя – документы, удостоверяющие его личность и подтверждающие полномочия представителя заявителя.

Тексты документов, предоставляемых для оказания муниципальной услуги, должны быть написаны разборчиво, наименование юридического лица – без сокращения, с указанием места его нахождения, заявление не должно иметь подчисток, приписок, исправлений, не позволяющих однозначно истолковать его содержание.

Бланки заявлений (запросов), подаваемых заявителем в связи с предоставлением государственной услуги размещаются на официальном сайте Уполномоченного органа в сети Интернет с возможностью их бесплатного копирования.

Для подачи заявления через Портал заявитель должен быть зарегистрирован на Портале. Процедура прохождения регистрации описана на Портале.

В случае подачи электронного заявления оно должно быть заполнено согласно представленной на Портале электронной форме.

При подаче заявления через личный кабинет на Портале заявитель самостоятельно заполняет формы в электронном виде, прикрепляет скан-копии необходимых документов.

Документы, представляемые в электронном виде, должны:  
 быть пригодными для передачи и обработки в информационных системах, представляться в общедоступных форматах (PDF, JPG и др.);  
 иметь разрешение не ниже оптического (аппаратного) 150 пикселей на дюйм;

не отличаться от оригинала документа по цветопередаче и содержанию.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и которые заявитель вправе представить.

2.7.1. Заявитель вправе представить:

свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания.

В случае если заявитель не представил свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания, то данный документ (содержащиеся в нем сведения) запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия в Управлении по вопросам миграции МВД России по Вологодской области.

2.7.2. Запрещается 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 органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных органов мэрии, государственных органов и организаций.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.9.1. Заявителю отказывается в предоставлении муниципальной подуслуги по постановке ребенка на учет для первичного приема в Учреждение, если:

документы, прилагаемые к заявлению, содержат недостоверные сведения;  
 представленные заявителем документы, в том числе в электронном виде, не отвечают требованиям пункта 2.6.6 Административного регламента;

не представлены документы в соответствии с пунктом 2.6.4 Административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

возраст ребенка не соответствует возрастным категориям, в отношении которых реализуется постановка на учет для приема детей в Учреждения (от 0 до 8 лет);

ребенок заявителя получает дошкольное образование в форме семейного образования и его родители (законные представители) проинформировали Управление об этом выборе.

2.9.2. Заявителю отказывается в предоставлении муниципальной подуслуги

по постановке ребенка на учет для перевода из одного Учреждения в другое, если:  
возраст ребенка не соответствует возрастным категориям, в отношении которых реализуется постановка на учет для приема детей в Учреждения (от 0 до 8 лет);

на момент подачи заявления о переводе из одного Учреждения в другое отсутствует факт электронного зачисления ребенка в АИС и распорядительный акт о зачислении ребенка в Учреждение;

не представлены документы в соответствии с пунктом 2.6.1 Административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

документы, представление заявителем, в том числе в электронном виде, не отвечают требованиям пункта 2.6.6 Административного регламента.

2.9.3. Заявителю отказывается во внесении изменений в ранее зарегистрированное заявление если:

не представлены документы в соответствии с пунктом 2.6.4 Административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

документы, представление заявителем, не отвечают требованиям пункта 2.6.6 Административного регламента;

на момент проведения данной процедуры заявление удовлетворено (ребенок заявителя направлен/ зачислен в Учреждение в АИС).

Заявителю отказывается во внесении изменений в желаемую дату зачисления ребенка, если:

указанная дата меньше текущей на момент проведения данной процедуры;

в текущем учебном году ранее указанная дата зачисления уже была изменена на дату зачисления в следующем учебном году в связи с отказом (отсутствием отказа) родителей (законных представителей) ребенка от предоставленного места в одном из Учреждений города.

Заявителю отказывается во внесении изменений в ранее зарегистрированное заявление в связи со сменой регистрации ребенка по месту жительства (пребывания), если ответ на межведомственный запрос не содержит подтверждение смены регистрации ребенка по месту жительства (пребывания) (в случае направления межведомственного запроса).

2.9.4. Заявителю отказывается в предоставлении муниципальной подуслуги по приему ребенка в Учреждение, в случае если:

ребенок зарегистрирован по месту жительства (пребывания) на территории, не закрепленной за указанными в заявлении Учреждениями, и в данные Учреждения имеется очередность среди детей, зарегистрированных на закрепленной территории;

ребенок не направлен для зачисления в Учреждение по результатам комплектования (отсутствует в протоколе комплектования);

заявление, поданное на бумажном носителе в Учреждение, имеет подчистки, приписки, исправления, не позволяющие однозначно истолковать его содержание;

невозможно прочитать текст заявления;

не представлены в Учреждение документы в соответствии с пунктом 2.6.2 Административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

заявитель не уведомил Учреждение о согласии на зачисление ребенка в

Учреждение на текущий учебный по истечении 10 рабочих дней с момента опубликования протоколов автоматического комплектования на официальном сайте Управления;

заявитель не уведомил Учреждение о согласии на зачисление ребенка в Учреждение на очередной учебный по истечении 10 рабочих дней с момента опубликования протоколов автоматического комплектования на очередной учебный год на официальном сайте Управления;

заявитель обратился в Учреждение с письменным заявлением о приеме в Учреждение ребенка на очередной учебный до наступления срока, указанного в пункте 2.4.3 настоящего Административного регламента.

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

Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведений о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, не имеется.

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется для заявителей на безвозмездной основе.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

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

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальных подуслуг и при получении результата предоставления муниципальных услуг.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявлений о предоставлении муниципальных подуслуг и при получении результатов предоставления муниципальных подуслуг не должен превышать 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

2.14.1. Регистрация заявлений о постановке детей на учет для приема в Учреждение либо для перевода из одного Учреждения в другое или внесении изменений в ранее зарегистрированное заявление, принятых от заявителей осуществляется в программно-техническом комплексе автоматизированной информационной системе МФЦ (далее – АИС МФЦ).

2.14.2. Регистрация заявления в программно-техническом комплексе АИС МФЦ осуществляется в течение 1 рабочего дня с момента обращения заявителя в МФЦ.

2.14.3. Регистрация электронного обращения, поданного заявителем через Портал, осуществляется автоматически в АИС, эксплуатируемой Управлением, посредством фиксации времени регистрации и присвоения идентификационного номера заявлению.

2.14.4. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной подуслуги по приему детей в Учреждение осуществляется сотрудником Учреждения в

«Журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию» путем присвоения заявлению номера. Регистрация заявления осуществляется в течение 1 рабочего дня с момента обращения заявителя в Учреждение.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги.

2.15.1. Помещение, предназначенное для ожидания заявителей, оборудуется в соответствии с санитарными и противопожарными правилами и нормами с соблюдением необходимых мер безопасности, располагается на 1 этаже, оборудуется достаточным количеством стульев, столами для возможности оформления документов, обеспечивается канцелярскими принадлежностями.

На рабочем месте должностного лица/работника, осуществляющего прием заявителей, располагается табличка с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

2.15.2. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

На информационных стендах размещаются:

информация о:

режиме работы МФЦ, Управления/Учреждения;

графике личного приема руководителями МФЦ, Управления/Учреждения и уполномоченными должностными лицами/работниками;

порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

перечне нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;

текст Административного регламента и постановление мэрии города о его утверждении.

2.15.3. Вход в помещение, предназначенное для приема заявителей, оборудуется пандусом, обеспечивающим беспрепятственный доступ лиц с ограниченными возможностями здоровья, включая лиц с ограниченными возможностями здоровья, использующих кресла-коляски. Возле входа располагается информационная табличка (вывеска), содержащая информацию о наименовании и режиме работы МФЦ.

На автомобильной стоянке у здания МФЦ предусматриваются места для парковки автотранспортных средств заявителей, в том числе лиц с ограниченными возможностями здоровья.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

соблюдение стандарта муниципальной услуги;

доступность заявителям сведений о муниципальной услуге посредством использования различных каналов, в том числе получения информации с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

возможность использования межведомственного взаимодействия при предоставлении муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб заявителей.

2.17. Иные требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Для предоставления муниципальной услуги в электронной форме обеспечивается:

доступность заявителям сведений о муниципальной услуге через различные каналы связи, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

возможность заполнения заявления в электронной форме;

возможность подачи заявления в электронной форме через Портал;

возможность получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

возможность получения результата предоставления муниципальной услуги.

### 3. Административные процедуры

3.1. Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении 1 к Административному регламенту.

3.2. Муниципальная подуслуга по приему заявлений, постановке детей на учет для первичного приема в Учреждения либо для перевода из одного Учреждения в другое включает следующие административные процедуры:

- прием заявления и документов для постановки ребенка (детей) на учет;

- постановка детей на учет для первичного приема в Учреждения либо для перевода из одного Учреждения в другое либо мотивированный отказ;

- информирование заявителя о результате.

3.2.1. Прием заявления и документов для постановки ребенка (детей) на учет.

3.2.1.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала данной административной процедуры, является поступление заявления и прилагаемые к нему документы, поступившие от заявителя.

3.2.1.2. Прием заявителей, обратившихся в очной форме, осуществляет сотрудник МФЦ в установленные часы.

3.2.1.3. При личном обращении заявителя в МФЦ сотрудник МФЦ в день обращения:

проверяет наличие документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя, а также документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя;

проверяет надлежащее оформление заявления, наличие (отсутствие) необходимых документов;

осуществляет регистрацию входящих документов в АИС МФЦ.

Заявления, принятые от заявителей, передаются по акту в Управление через ячейку для документов, расположенную на участке документационного обеспечения МКУ «Центр комплексного обслуживания».

Заявления о постановке на учет для первичного зачисления в Учреждение, поступившее из МФЦ в Управление, для регистрации заявления в АИС и постановки ребенка на учет в АИС в течение 2 рабочих дней направляются Управлением в Учреждения с отметкой (выдачи/приема) в акте передачи документов из МФЦ.

3.2.1.4. При поступлении заявления и документов от заявителя через Портал осуществляется его автоматическая регистрация в АИС либо при несоблюдении заявителем требований в соответствии с пунктом 2.6.6 Административного регла-

мента автоматически формируется уведомление с отказом, которое направляется на электронную почту, указанную заявителем при регистрации личного кабинета на Портале.

3.2.1.5. Результатом административной процедуры является зарегистрированное заявление.

3.2.2. Постановка детей на учет для первичного приема в Учреждения, в том числе для перевода из одного Учреждения в другое, либо мотивированный отказ.

3.2.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала данной административной процедуры, является зарегистрированное заявление о постановке ребенка (детей) на учет.

3.2.2.2. В случае если заявитель не представил документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги и подлежащие получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, специалист Управления незамедлительно направляет межведомственные запросы о представлении документов (сведений, содержащихся в них) в Управление по вопросам миграции МВД России по Вологодской области.

В случае если ответ на межведомственный запрос не получен от поставщика информации в течение 5 рабочих дней либо не содержит информацию, подтверждающую регистрацию ребенка по месту жительства или по месту пребывания, специалист Управления вносит изменения в перечень предпочитаемых Учреждений, указанный заявителем в заявлении, фиксируя на странице обращения в АИС номера Учреждений городского набора, перечень которых утвержден приказом Управления.

3.2.2.3. Постановка детей на учет для первичного приема в Учреждение либо для перевода из одного Учреждения в другое осуществляется сотрудником Учреждения/Управления в течение 6 рабочих дней, следующих за днем поступления заявлений из МФЦ в Управление/Учреждение посредством внесения данных в АИС, при этом сотрудник Учреждения/Управления:

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

при наличии оснований для отказа, предусмотренных пунктами 2.9.1, 2.9.2 Административного регламента, готовит проект уведомления об отказе в постановке на учет для первичного приема в Учреждения либо для перевода из одного Учреждения в другое по форме согласно приложению 5 к Административному регламенту и передает его руководителю Учреждения/начальнику Управления на подпись, который в течение 1 рабочего дня подписывает данное уведомление.

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

3.2.3. Информирование заявителя о результате.

3.2.3.1. Информирование заявителя о результате осуществляется МФЦ.

Бланки заявлений либо уведомления об отказе, оформленные по окончании процедуры постановки ребенка на учет или внесения изменений в заявление направляются Управлением в течение 1 рабочего дня в МФЦ по акту через ячейку для документов, расположенную на участке документационного обеспечения МКУ «Центр комплексного обслуживания».

Информирование заявителя о результате осуществляется МФЦ через 11 рабочих дней с момента обращения заявителя за услугой путем вручения заявителю

при его личном обращении бланка заявления с идентификационным регистрационным номером либо уведомления об отказе.

Информирование заявителя о результате при заочном обращении через Портал осуществляется автоинформатором посредством направления сообщения в Личный кабинет.

3.2.3.2. Результатом административной процедуры является информирование заявителя.

3.3. Внесение изменений в ранее зарегистрированное заявление, в том числе в связи со сменой регистрации ребенка по месту жительства (пребывания).

3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала данной административной процедуры, является зарегистрированное заявление.

3.3.2. В случае поступления заявления о внесении изменений в ранее зарегистрированное заявление сотрудник Управления:

проверяет надлежащее оформление заявления, наличие необходимых документов;

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

в случае отсутствия оснований для отказа о внесении изменений в ранее зарегистрированное заявление, предусмотренных пунктом 2.9.3 Административного регламента, вносит в АИС необходимые изменения и готовит заявителю сформированный в АИС бланк заявления с обновленными данными.

3.3.3. В случае внесения изменений в ранее зарегистрированное заявление в связи со сменой регистрации ребенка по месту жительства (пребывания) и в случае если заявитель не представил документы, подтверждающие соответствующие изменения и подлежащие получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, сотрудник Управления незамедлительно направляет межведомственные запросы о представлении документов (сведений, содержащихся в них) в Управление по вопросам миграции МВД России по Вологодской области.

3.3.4. При получении ответа на межведомственный запрос, содержащего подтверждение смены регистрации ребенка по месту жительства (пребывания), сотрудник Управления в течение 1 рабочего дня со дня получения ответа вносит в АИС соответствующие изменения.

3.3.5. В случае если ответ на межведомственный запрос не содержит информацию, подтверждающую смену регистрацию ребенка по месту жительства (пребывания), сотрудник Управления в течение 1 рабочего дня со дня получения ответа готовит проект уведомления об отказе во внесении изменений в ранее зарегистрированное заявление по форме согласно приложению 6 к Административному регламенту и передает его начальнику Управления на подпись, который в течение 1 рабочего дня подписывает данное уведомление.

3.3.6. Результатом административной процедуры являются внесенные в АИС изменения в заявление либо мотивированный отказ во внесении изменений.

3.3.7. Информирование заявителя о результате.

Информирование заявителя о результате осуществляется МФЦ через 11 рабочих дней с момента обращения заявителя за услугой путем вручения заявителю при его личном обращении в МФЦ бланка заявления с идентификационным регистрационным номером, сформированным в АИС, либо уведомления об отказе.

3.4. Муниципальная подуслуга по приему детей в Учреждения.

3.4.1. Прием детей в Учреждения осуществляется по результатам процедуры комплектования, которая осуществляется в порядке, установленном постанов-

лением мэрии города.

Информирование руководителей Учреждений о результатах комплектования осуществляется посредством:

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

направления Управлением в Учреждения на электронных (бумажных) носителях протоколов комплектования, сформированных в АИС.

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

размещения на стенде (в здании Управления у каб. № 3) информации о результатах автоматического комплектования;

опубликования официальном сайте Управления (<http://cherepovets.edu35.ru>) протоколов автоматического комплектования, без указания персональных данных детей;

направления родителям (законным представителям) ребенка руководителем Учреждения почтового или электронного отправления на почтовый или электронный адрес либо в устной форме по телефону в течение 5 рабочих дней с момента получения из Управления протоколов комплектования, но не позднее 5 рабочих дней с момента опубликования протоколов автоматического комплектования на официальном сайте Управления.

3.4.2. Муниципальная подуслуга по приему детей в Учреждения включает следующие административные процедуры:

- прием заявления и документов у заявителя для приема ребенка в Учреждение;

- принятие решения о приеме ребенка в Учреждение либо мотивированный отказ;

- информирование заявителя о результате.

3.4.3. Прием заявления и документов у заявителя для приема детей в Учреждение.

3.4.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала данной административной процедуры, является обращение заявителя в Учреждение.

3.4.3.2. В день обращения заявителя в Учреждение сотрудник Учреждения: проверяет наличие документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя, а также документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя;

проверяет надлежащее оформление заявления, соблюдение срока обращения с заявлением, наличие необходимых документов в соответствии с пунктом 2.6.2 Административного регламента;

устанавливает наличие регистрации ребенка по месту жительства (пребывания) на закрепленной территории. В случае если заявителем не предоставлен соответствующий документ, незамедлительно направляет межведомственный запрос о представлении документов (сведений, содержащихся в них) в Управление по вопросам миграции МВД России по Вологодской области через СМЭВ либо на бумажном носителе посредством почтового отправления, о чем уведомляет заявителя и делает пометку на заявлении;

регистрирует заявление в «Журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию»;

оформляет и выдает расписку в получении документов, содержащую информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в Учреждение

и перечне представленных документов.

Прием заявлений о приеме (зачислении) ребенка в Учреждение на новый учебный год осуществляется с 15 августа текущего года.

3.4.3.3. Результатом административной процедуры является зарегистрированное заявление о приеме ребенка в Учреждение.

3.4.4. Принятие решения о приеме ребенка в Учреждение либо мотивированный отказ.

3.4.4.1. При принятии решения о приеме ребенка в Учреждение сотрудник Учреждения:

устанавливает факт направления ребенка в протоколах комплектования на текущий/очередной учебный год, направленных Управлением в Учреждение;

устанавливает факт предоставления родителями (законными представителями) ребенка необходимых документов в соответствии с пунктом 2.6.2 Административного регламента;

проверяет поступление ответа на межведомственный запрос от поставщика информации в течение 5 рабочих дней (если таковой направлялся).

Сотрудник Учреждения вносит в АИС информацию об отказе в приеме ребенка в Учреждение и оформляет уведомление о мотивированном отказе в приеме ребенка в Учреждение в случае если:

ответ на межведомственный запрос не содержит информацию, подтверждающую регистрацию ребенка по месту жительства или по месту пребывания, оформляет уведомление об отказе в приеме ребенка в Учреждение согласно приложению 6 к Административному регламенту;

имеются основания для отказа в приеме в Учреждение в соответствии с пунктом 2.9.4 Административного регламента.

Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 2.6.2 Административного регламента, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в Учреждении, которое предоставляется ребенку при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

3.4.4.2. При отсутствии оснований для отказа в приеме в Учреждение, указанных в пункте 2.9.4 Административного регламента, сотрудник Учреждения принимает решение о приеме ребенка в Учреждение, при этом:

заключает с родителями (законными представителями) ребенка договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – Договор);

в течение 3 рабочих дней с момента заключения Договора издает распорядительный акт о зачислении ребенка в Учреждение;

При поступлении (зачислении) детей в Учреждение сотрудник Учреждения в электронном виде зачисляет их в АИС, что является фактом снятия детей с учета, нуждающихся в приеме в Учреждения.

3.4.4.3. Результатом административной процедуры является распорядительный акт о зачислении ребенка в Учреждение либо мотивированный отказ в приеме ребенка в Учреждение.

Срок выполнения административной процедуры – в течение 10 рабочих дней с момента обращения заявителя с заявлением о приеме ребенка в Учреждение.

3.4.5. Информирование заявителя о результате.

3.4.5.1. Сотрудник Учреждения в течение 3 рабочих дней с момента изда-

ния распорядительного акта о зачислении ребенка в Учреждение либо подписания уведомления об отказе в приеме ребенка в Учреждение информирует заявителя о результате:

- размещает распорядительный акт о зачислении ребенка на информационном стенде Учреждения и на официальном сайте Учреждения в сети Интернет;
- вручает (направляет) родителям (законным представителям) ребенка уведомление об отказе в приеме ребенка в Учреждение по установленной форме (приложение 6 к Административному регламенту).

3.4.5.2. Результатом административной процедуры является информирование заявителя.

3.4.6. На каждого ребенка, зачисленного в Учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные родителями (законными представителями) документы.

#### 4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за принятием решения, соблюдением и исполнением положений настоящего Административного регламента и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет начальник отдела дошкольного образования Управления, начальник отдела контроля качества МФЦ.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдением и исполнением положений Административного регламента и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги муниципальными служащими/руководителями/сотрудниками Учреждений, осуществляет начальник Управления, директор МФЦ.

4.3. Оценка качества предоставляемой муниципальной услуги, последующий контроль за исполнением Административного регламента осуществляется начальником Управления, директором МФЦ и включает в себя проведение следующих мероприятий: проверки, выявление и устранение нарушений прав заинтересованных лиц, оформление заключений по результатам проверок, подготовка предложений по повышению качества предоставления муниципальной услуги и недопущению аналогичных нарушений.

Мероприятия, направленные на оценку качества предоставляемой муниципальной услуги, осуществляются путем проведения плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки проводятся 1 раз в год.

Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя, инициативе органов, уполномоченных на осуществление контроля.

Результаты проверок оформляются в виде заключения, в котором отмечаются выявленные недостатки, нарушения и предложения по их устранению. Заключение подписывается начальником Управления, директором МФЦ.

4.4. По результатам проверок лица, допустившие нарушения настоящего Административного регламента, могут быть привлечены к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.5. Ответственность за ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по предоставлению муниципальной услуги возлагается на муниципального служащего Управления в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) муниципального учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и работников Учреждения, ответственных за предоставление муниципальной услуги

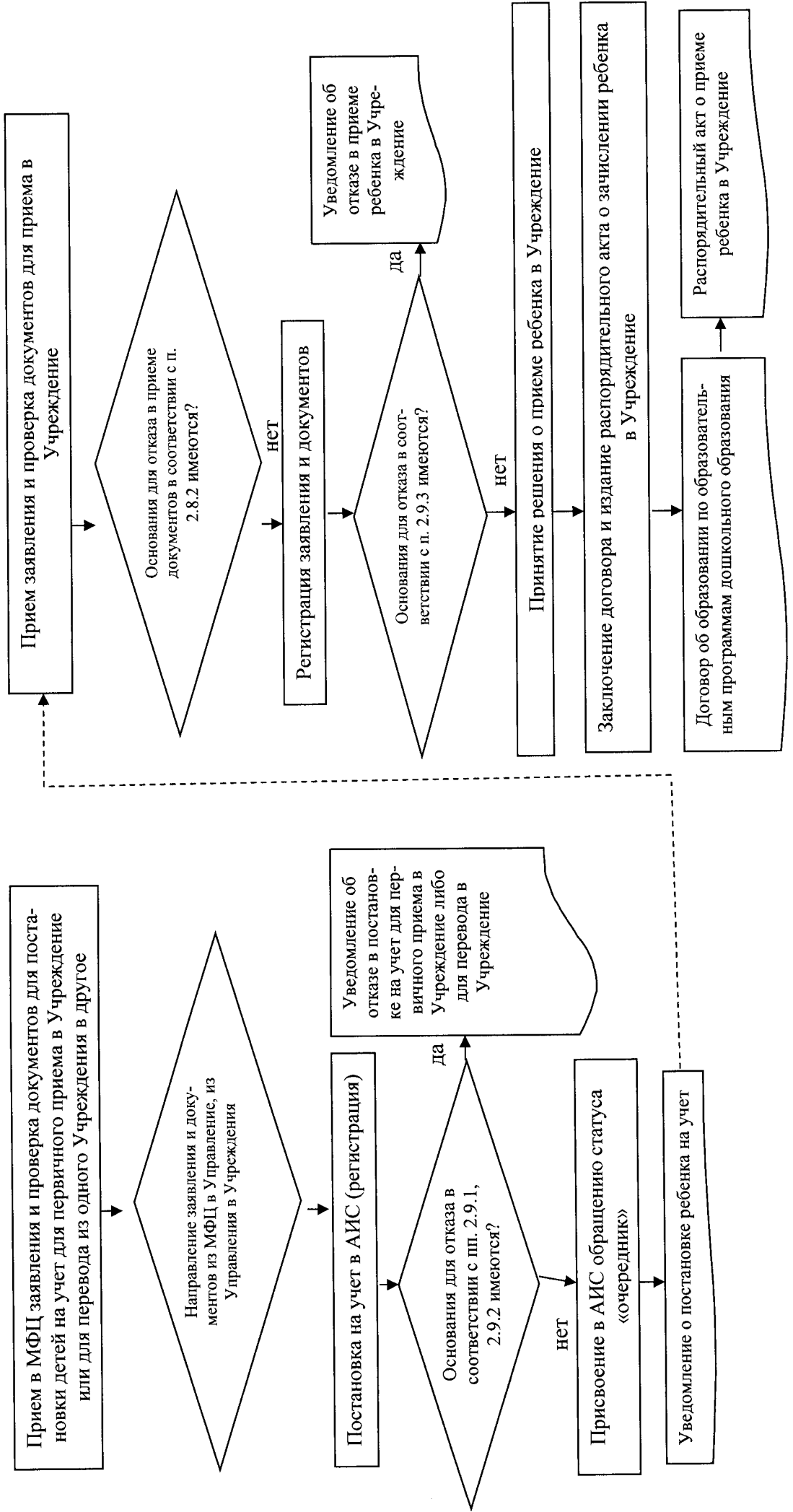
5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Порядком подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, и их должностных лиц, муниципальных служащих, утвержденным постановлением мэрии города от 29.05.2012 № 3030.

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

Приложение 1  
к Административному регламенту

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги**



Приложение 2  
к Административному регламенту

Список муниципальных дошкольных образовательных учреждений г. Череповца

№ п/п	Наименование МДОУ	Телефон	Адрес
1.	МБДОУ «Детский сад № 1»	26-89-87 (зав.)	162616, ул. Краснодонцев, 76 <a href="http://d11101.edu35.ru">http://d11101.edu35.ru</a>
2.	МБДОУ «Детский сад № 3»	28-75-05	162601, пр. Победы, 160 <a href="http://d11103.edu35.ru">http://d11103.edu35.ru</a>
3.	МБДОУ «Детский сад № 4»	26-64-26	162624, ул. Юбилейная, 24 <a href="http://d11104.edu35.ru">http://d11104.edu35.ru</a>
4.	МБДОУ «Детский сад № 5»	55-05-43 (зав.)	162622, пр. Победы, 80 <a href="http://d11105.edu35.ru">http://d11105.edu35.ru</a>
5.	МБДОУ «Детский сад № 6»	29-65-77 (зав.)	162625, Северное шоссе, 25 <a href="http://d11106.edu35.ru">http://d11106.edu35.ru</a>
6.	МБДОУ «Детский сад № 7»	25-10-80	162610, ул. Ленина, 171 <a href="http://d11107.edu35.ru">http://d11107.edu35.ru</a>
7.	МАДОУ «Детский сад № 8»	31-75-30 31-50-42	162626, ул. Рыбинская, 46 <a href="http://d11190.edu35.ru">http://d11190.edu35.ru</a>
8.	МБДОУ «Детский сад № 9»	31-07-09	162609, Октябрьский пр., 59 <a href="http://d11108.edu35.ru">http://d11108.edu35.ru</a>
9.	МБДОУ «Детский сад № 10»	26-78-61 (зав.)	162601, пр.Победы, 140 <a href="http://d11109.edu35.ru">http://d11109.edu35.ru</a>
10.	МБДОУ «Детский сад № 12»	57-64-58 (зав.)	162610, ул. Ленина, 129 <a href="http://d11111.edu35.ru">http://d11111.edu35.ru</a>
11.	МБДОУ «Детский сад № 13»	26-87-79 (зав.)	162623, ул. Олимпийская, 47 <a href="http://d11112.edu35.ru">http://d11112.edu35.ru</a>
12.	МАДОУ «Детский сад № 15»	31-15-05 (зав.)	162626, ул. Рыбинская, 26 <a href="http://gemchuginka35.ru">http://gemchuginka35.ru</a>
13.	МБДОУ «Детский сад № 16»	29-71-96 (зав.)	162604, ул. Пионерская, 7 <a href="http://d11113.edu35.ru">http://d11113.edu35.ru</a>
14.	МБДОУ «Детский сад № 19»	67-25-17 (зав.)	162612, ул. Добролюбова, 2 <a href="http://d11114.edu35.ru">http://d11114.edu35.ru</a>
15.	МБДОУ «Детский сад № 21»	26-92-30 (зав.)	162603, ул. Боршодская, 34 <a href="http://d11115.edu35.ru">http://d11115.edu35.ru</a>
16.	МБОУ «Центр образования сад № 29»	29-51-92 (зав.)	162625, Северное шоссе, 5 <a href="http://d11116.edu35.ru">http://d11116.edu35.ru</a>
17.	МБДОУ «Детский сад № 23»	26-02-57	162623, ул. Олимпийская, 65 <a href="http://d11117.edu35.ru">http://d11117.edu35.ru</a>
18.	МБДОУ «Детский сад № 24»	26-99-79	162605, пр. Победы, 121 <a href="http://d11118.edu35.ru">http://d11118.edu35.ru</a>
19.	МБДОУ «Детский сад № 26»	26-08-07	162624, ул. Олимпийская, 5 <a href="http://d11119.edu35.ru">http://d11119.edu35.ru</a>
20.	МБДОУ «Детский сад № 27»	23-78-01	162616, ул. К. Беляева, 22 <a href="http://d11120.edu35.ru">http://d11120.edu35.ru</a>
21.	МБДОУ «Детский сад № 29»	26-77-70	162616, пр. Победы, 157 <a href="http://d11122.edu35.ru">http://d11122.edu35.ru</a>
22.	МАДОУ «Детский сад № 33»	31-50-01	162609, Октябрьский пр., д. 51-А
23.	МБДОУ «Детский сад № 36»	31-53-34 (зав.)	162609, ул. Наседкина, 20 <a href="http://d11123.edu35.ru">http://d11123.edu35.ru</a>
24.	МБДОУ «Детский сад №37»	25-20-56 (зав.)	162610, ул. Гагарина, д. 16-А

№ п/п	Наименование МДОУ	Телефон	Адрес
25.	МБДОУ «Детский сад № 38»	26-72-66	162601, ул. Архангельская, 56 <a href="http://d11124.edu35.ru">http://d11124.edu35.ru</a>
26.	МБДОУ «Детский сад № 46»	31-10-99	162626, Шекснинский пр., 9 <a href="http://d11126.edu35.ru">http://d11126.edu35.ru</a>
28.	МБДОУ «Детский сад № 55»	25-57-12	162627, пр. Строителей, 17 <a href="http://d11129.edu35.ru">http://d11129.edu35.ru</a>
29.	МБОУ «Образовательный центр № 36»	53-76-18	162620, ул. Центральная, 20 <a href="http://d11130.edu35.ru">http://d11130.edu35.ru</a>
30.	МБДОУ «Детский сад № 59»	25-58-25	162610, ул. Ломоносова, 35-А <a href="http://d11133.edu35.ru">http://d11133.edu35.ru</a>
31.	МБДОУ «Детский сад № 60»	29-51-70	162625, ул. Ветеранов, 16 <a href="http://d11134.edu35.ru">http://d11134.edu35.ru</a>
32.	МБДОУ «Детский сад № 62»	25-29-23	162610, ул. Ломоносова, 49 <a href="http://d11135.edu35.ru">http://d11135.edu35.ru</a>
33.	МБДОУ «Детский сад № 63»	31-13-94	162609, ул. Любецкая, 11 <a href="http://d11136.edu35.ru">http://d11136.edu35.ru</a>
34.	МБДОУ «Детский сад № 64»	57-37-42	162610, ул. Менделеева, 8-А <a href="http://d11137.edu35.ru">http://d11137.edu35.ru</a>
35.	МБДОУ «Детский сад № 65»	25-11-97 (зав.)	162611, ул. Бабушкина, 13 <a href="http://d11138.edu35.ru">http://d11138.edu35.ru</a>
37.	МБОУ «Центр образования № 32»	32-04-11 32-04-10	162626, Октябрьский пр., 46 <a href="http://d11140.edu35.ru">http://d11140.edu35.ru</a>
38.	МБДОУ «Детский сад № 71»	55-33-63	162600, ул. Ленина, 66 <a href="http://d11141.edu35.ru">http://d11141.edu35.ru</a>
39.	МБДОУ «Детский сад № 72»	57-93-52	162606, ул. Кравченко, 31 <a href="http://d11142.edu35.ru">http://d11142.edu35.ru</a>
41.	МБДОУ «Детский сад № 75»	57-38-52	162611, ул. Ленина, 163 <a href="http://d11144.edu35.ru">http://d11144.edu35.ru</a>
42.	МБДОУ «Детский сад № 76»	26-12-80	162601, ул. К. Белова, 5 <a href="http://d11145.edu35.ru">http://d11145.edu35.ru</a>
43.	МБДОУ «Детский сад № 77»	24-38-00 (зав.)	162612, ул. Первомайская, 28 <a href="http://d11146.edu35.ru">http://d11146.edu35.ru</a>
44.	МБДОУ «Детский сад № 78»	55-23-31	162622, пр. Победы, 71 <a href="http://d11147.edu35.ru">http://d11147.edu35.ru</a>
45.	МБДОУ «Детский сад № 80»	57-24-68	162602, ул. Ленина, 117 <a href="http://d11148.edu35.ru">http://d11148.edu35.ru</a>
46.	МБДОУ «Детский сад № 81»	55-58-32	162614, ул. Вологодская, 42 <a href="http://d11149.edu35.ru">http://d11149.edu35.ru</a>
47.	МБДОУ «Детский сад № 83»	25-58-29 (зав.)	162600, ул. Бардина, 23 <a href="http://d11150.edu35.ru">http://d11150.edu35.ru</a>
48.	МБДОУ «Детский сад № 85»	25-18-32	162627, ул. Мамлеева, 9 <a href="http://d11151.edu35.ru">http://d11151.edu35.ru</a>
49.	МБДОУ «Детский сад № 86»	57-77-92	162602, Московский пр., 42 <a href="http://d11152.edu35.ru">http://d11152.edu35.ru</a>
50.	МБОУ «Центр образования № 12»	57-32-39	162600, пр. Строителей, 12 <a href="http://d11153.edu35.ru">http://d11153.edu35.ru</a>
51.	МБДОУ «Детский сад № 90»	55-27-57	162614, ул. Вологодская, 28 <a href="http://d11155.edu35.ru">http://d11155.edu35.ru</a>
52.	МБДОУ «Детский сад № 92»	55-34-58	162624, ул. Вологодская, 52 <a href="http://dsburatino.ru">http://dsburatino.ru</a>

№ п/п	Наименование МДОУ	Телефон	Адрес
53.	МБДОУ «Детский сад № 93»	55-51-82	162614, ул. Вологодская, 44 <a href="http://d11158.edu35.ru">http://d11158.edu35.ru</a>
55.	МБДОУ «Детский сад № 97»	55-50-95	162614, ул. Комсомольская, 23 <a href="http://d11160.edu35.ru">http://d11160.edu35.ru</a>
56.	МБДОУ «Детский сад № 98»	32-02-35 (зав)	162626, ул. Годовикова, 34 <a href="http://d11161.edu35.ru">http://d11161.edu35.ru</a>
58.	МОУ «Образовательный центр № 11»	55-51-91	162614, пр. Луначарского, 46 <a href="http://d11162.edu35.ru">http://d11162.edu35.ru</a>
59.	МБДОУ «Детский сад № 102»	29-10-49 (зав.)	162604, ул. П.Окинина, 10 <a href="http://d11163.edu35.ru">http://d11163.edu35.ru</a>
60.	МБДОУ «Детский сад № 103»	55-55-73	162622, Советский пр., 121 <a href="http://d11164.edu35.ru">http://d11164.edu35.ru</a>
61.	МБДОУ «Детский сад № 104»	26-79-05 (зав.)	162601, ул. Архангельская, 54 <a href="http://d11165.edu35.ru">http://d11165.edu35.ru</a>
63.	МБДОУ «Детский сад № 106»	55-09-43 (зав.)	162614, ул. Сталеваров, 74 <a href="http://d11167.edu35.ru">http://d11167.edu35.ru</a>
64.	МБДОУ «Детский сад № 107»	26-77-76	162603, ул. Архангельская, 116 <a href="http://d11168.edu35.ru">http://d11168.edu35.ru</a>
66.	МАДОУ «Детский сад № 109»	28-45-52 (зав.)	162623, ул.Краснодонцев,90 <a href="http://d11189.edu35.ru">http://d11189.edu35.ru</a> <a href="http://kuznechik-109.narod.ru">http://kuznechik-109.narod.ru</a>
67.	МБДОУ «Детский сад № 110»	28-11-01 (зав.)	162603, ул.Краснодонцев, 54 <a href="http://d11170.edu35.ru">http://d11170.edu35.ru</a>
68.	МБДОУ «Детский сад № 111»	26-33-10 (зав.)	162605, ул. Тимохина, 6 <a href="http://d11171.edu35.ru">http://d11171.edu35.ru</a>
69.	МБДОУ «Детский сад № 112»	28-29-49 (зав.)	162603, ул. Краснодонцев, 36 <a href="http://d11172.edu35.ru">http://d11172.edu35.ru</a>
70.	МБДОУ «Детский сад № 113»	24-00-84 (зав.)	162612, ул. Первомайская, 17 <a href="http://d11173.edu35.ru">http://d11173.edu35.ru</a>
71.	МБДОУ «Детский сад №114»	26-88-86	1626624, пр. Победы, 196 <a href="http://d11193.edu35.ru/">http://d11193.edu35.ru/</a>
72.	МБДОУ «Детский сад № 115»	26-90-04 (зав.)	162624, ул. Олимпийская, 17 <a href="http://d11174.edu35.ru">http://d11174.edu35.ru</a>
73.	МБДОУ «Детский сад № 116»	26-09-50 (зав)	162605, пр. Победы, 124-а <a href="http://d11175.edu35.ru">http://d11175.edu35.ru</a>
74.	МБДОУ «Детский сад № 118»	24-41-42 (зав.)	162601, ул.Архангельская, 56 <a href="http://d11176.edu35.ru">http://d11176.edu35.ru</a>
75.	МБДОУ «Детский сад № 119»	26-08-06 (зав.)	162618, ул. Олимпийская, 35 <a href="http://d11177.edu35.ru">http://d11177.edu35.ru</a>
76.	МБДОУ «Детский сад № 121»	24-02-50 (зав.)	162612, ул. Химиков, 14-А <a href="http://d11178.edu35.ru">http://d11178.edu35.ru</a>
77.	МБДОУ «Детский сад № 122»	28-83-51 (зав.)	162618, ул. Олимпийская, 27 <a href="http://d11179.edu35.ru">http://d11179.edu35.ru</a>
78.	МБДОУ «Детский сад № 123»	26-90-95 (зав.)	162623, ул. К. Беяева, 49 <a href="http://d11180.edu35.ru">http://d11180.edu35.ru</a>
79.	МБДОУ «Детский сад № 124»	51-87-88 (зав.)	162622, Советский пр., 54-А <a href="http://d11181.edu35.ru">http://d11181.edu35.ru</a>
80.	МБДОУ «Детский сад № 125»	24-08-93 (зав.)	162605, пр. Победы, 106 <a href="http://d11182.edu35.ru">http://d11182.edu35.ru</a>
81.	МБДОУ «Детский сад №126»	24-43-13 24-46-91	162612, ул. Белинского, 31 <a href="http://d11191.edu35.ru">http://d11191.edu35.ru</a>

№ п/п	Наименование МДОУ	Телефон	Адрес
82.	МБДОУ «Детский сад № 127»	50-11-59	162622, ул. Ленина, 7 <a href="http://d11183.edu35.ru">http://d11183.edu35.ru</a>
83.	МБДОУ «Детский сад № 128»	29-70-64	162604, ул. Молодежная, 20 <a href="http://d11184.edu35.ru">http://d11184.edu35.ru</a>
84.	МБДОУ «Детский сад № 129»	26-47-30 (зав.)	162623, ул. К. Беяева, 57 <a href="http://d11185.edu35.ru">http://d11185.edu35.ru</a>
85.	МБДОУ «Детский сад № 130»	26-22-36 (зав.)	162612, пр. Победы, 128 <a href="http://d11186.edu35.ru">http://d11186.edu35.ru</a>
86.	МБДОУ «Детский сад № 131»	24-40-00 (зав.)	162612, ул. Гоголя, 40 <a href="http://d11187.edu35.ru">http://d11187.edu35.ru</a>
87.	МБДОУ «Детский сад № 132»	26-82-96 (зав.)	162616, ул. К. Беяева, 14 <a href="http://d11188.edu35.ru">http://d11188.edu35.ru</a>

Приложение 3  
к Административному регламенту

Форма заявления о постановке на учет для приема ребенка в Учреждения

От

Фамилия																			
Имя																			
Отчество																			

Паспорт: серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_

Дата выдачи \_\_\_\_\_

(кем выдан)

зарегистрированного по адресу:

индекс \_\_\_\_\_

область \_\_\_\_\_, город \_\_\_\_\_

улица \_\_\_\_\_, дом \_\_\_\_\_, квартира \_\_\_\_\_

постоянно/временно до \_\_\_\_\_

(нужное подчеркнуть)

Подтверждено документами – да/нет

(нужное подчеркнуть)

проживающего по адресу:

индекс \_\_\_\_\_

область \_\_\_\_\_, город \_\_\_\_\_

улица \_\_\_\_\_, дом \_\_\_\_\_, квартира \_\_\_\_\_

Подтверждено документами – да/нет

(нужное подчеркнуть)

контактный телефон

СОТОВЫЙ																			
ДОМАШНИЙ																			

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

заявление

Прошу поставить на учет (внести изменения в заявление от \_\_\_\_\_)  
(нужное подчеркнуть)  
для приема в ДООУ № \_\_\_\_\_

(указать 1-5 Учреждений)

первичное зачисление

перевод из ДООУ № \_\_\_\_\_

режим пребывания (отметить):

12-часовое пребывание

24-часовое пребывание

длительное пребывание

кратковременное пребывание

направленность группы (отметить):

общеразвивающей направленности

оздоровительной направленности

компенсирующей направленности

моего сына(дочь) (подчеркнуть)

Фамилия														
Имя														
Отчество														

(дата рождения)

Свидетельство о рождении: серия \_\_\_\_\_, номер \_\_\_\_\_

(когда и кем выдано)

зарегистрированного по адресу: индекс \_\_\_\_\_, область \_\_\_\_\_

город \_\_\_\_\_, улица \_\_\_\_\_, дом \_\_\_\_\_, квартира \_\_\_\_\_

постоянно/временно до \_\_\_\_\_ (нужное подчеркнуть)

Подтверждено документами – да/нет (нужное подчеркнуть)

проживающего по адресу: индекс \_\_\_\_\_, область \_\_\_\_\_

индекс \_\_\_\_\_, улица \_\_\_\_\_, дом \_\_\_\_\_, квартира \_\_\_\_\_

Подтверждено документами – да/нет (нужное подчеркнуть)

Желаемая дата зачисления в Учреждение \_\_\_\_\_

Льготы на прием в Учреждение: имею / не имею (нужное подчеркнуть).

Льготы на прием в Учреждение на основании: \_\_\_\_\_

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

Способ информирования (необходимое отметить):

- Телефонный звонок (номер телефона \_\_\_\_\_)
- Электронная почта (электронный адрес \_\_\_\_\_)
- Почта (почтовый адрес \_\_\_\_\_)
- Лично (через МФЦ) \_\_\_\_\_

Даю согласие на обработку персональных данных и их долгосрочное использование, передачу информации в электронном виде по открытым каналам сети Интернет.

К заявлению прилагаю:

(справка, заключение Территориальной психолого-медико-педагогической комиссии)

Время: \_\_\_\_\_ (час, мин.)

Дата: « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись заявителя)

Степень родства: родитель/опекун/доверенное лицо (нужное подчеркнуть).

При отсутствии регистрации ребенка на закрепленной территории осуществляется постановка на учет в Учреждения городского набора, перечень которых утвержден Управлением образования мэрии.

Ознакомлен(а) \_\_\_\_\_

(подпись заявителя)

Приложение 4  
к Административному регламенту

Форма заявления о приеме ребенка в Учреждение

Заведующему \_\_\_\_\_  
(наименование Учреждения)  
от \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О. заявителя)  
проживающего по адресу: \_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_

телефон: \_\_\_\_\_

заявление.

Прошу принять в \_\_\_\_\_  
(наименование Учреждения)

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. ребенка, дата и место рождения, адрес проживания)

К заявлению прилагаю документы: \_\_\_\_\_

Даю согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

С лицензией Учреждения на осуществление образовательной деятельности, Уставом образовательной организации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников ознакомлен(а).

С приказом Управления о закреплении Учреждений за перечнем улиц, расположенных на территории г. Череповца, ознакомлен(а).

Способ информирования заявителя (необходимое отметить):

Телефонный звонок (номер телефона \_\_\_\_\_)

Электронная почта (электронный адрес \_\_\_\_\_)

Почта (почтовый адрес \_\_\_\_\_)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

Подпись должностного лица,  
принявшего и зарегистрировавшего документы

\_\_\_\_\_  
(сотрудник/руководитель Учреждения)

Приложение 5  
к Административному регламенту

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)

Уведомление об отказе

Настоящим уведомляю, что \_\_\_\_\_ было принято решение об отказе  
(дата)  
в постановке на учет для первичного приема в Учреждение/в постановке на учет  
для перевода из одного Учреждения в другое/во внесении изменений в ранее  
зарегистрированное заявление (нужное подчеркнуть)

\_\_\_\_\_  
(указать причины отказа)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
\_\_\_\_\_  
(руководитель Управления/Учреждения,  
печать, подпись)

Приложение 6  
к Административному регламенту

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)

Уведомление об отказе в приеме в Учреждение

Настоящим уведомляю, что \_\_\_\_\_ было принято решение об  
(дата)  
отказе в приеме в Учреждение \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(указать причины отказа)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
\_\_\_\_\_  
(руководитель Учреждения, печать, подпись)