

Постановление мэрии г. Череповца Вологодской области от 12 сентября 2013 г. N 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)" (с изменениями и дополнениями)

Информация об изменениях:

Постановлением мэрии г. Череповца Вологодской области от 14 июля 2015 г. N 3910 наименование настоящего постановления изложено в новой редакции

См. текст наименования в предыдущей редакции

Постановление мэрии г. Череповца Вологодской области от 12 сентября 2013 г. N 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)"

С изменениями и дополнениями от:

14 июля 2015 г., 12 октября 2017 г., 5 февраля 2018 г., 28 марта 2019 г., 10 июля, 24 ноября 2020 г., 31 августа 2021 г., 17 мая 2022 г., 27 февраля 2023 г.

В соответствии с **Федеральным законом** от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", **постановлением** мэрии города от 15.11.2011 N 4722 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг мэрией города и органами мэрии с правами юридического лица" (с изменениями) постановляю:

Информация об изменениях:

Постановлением мэрии г. Череповца Вологодской области от 14 июля 2015 г. N 3910 в пункт 1 настоящего постановления внесены изменения

См. текст пункта в предыдущей редакции

1. Утвердить **административный регламент** предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет и приему детей в образовательные учреждения, реализующие образовательную программу дошкольного образования (детские сады) (прилагается).

2. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя мэра города, курирующего социальные вопросы.

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

Мэр города

Ю.А. Кузин

УТВЕРЖДЕН
постановлением
мэрии города
от 12.09.2013 N 4273

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

С изменениями и дополнениями от:

14 июля 2015 г., 12 октября 2017 г., 5 февраля 2018 г., 28 марта 2019 г., 10 июля, 24 ноября 2020 г., 31 августа 2021 г., 17 мая 2022 г., 27 февраля 2023 г.

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", обратившиеся в муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр организации и предоставления государственных и муниципальных услуг в г. Череповце" (далее - МФЦ), дошкольные образовательные учреждения, подведомственные управлению образования мэрии, с запросом о предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

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

Место нахождения, график работы, справочные телефоны, адрес электронной почты Управления, МФЦ, а также формы обратной связи, размещаются на странице Управления на [официальном сайте](#) мэрии города Череповца, на [официальном сайте](#) Управления, на [официальном сайте](#) МФЦ, на [Едином портале](#) государственных и муниципальных услуг (функций), на [Портале](#) государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области, на информационных стендах в помещениях Управления, Учреждений, МФЦ, где предоставляется муниципальная услуга.

Адрес страницы Управления на [официальном сайте](#) мэрии города Череповца: <https://mayor.cherinfo.ru/363>

Адрес официального сайта Управления: <http://cherepovetsuo.edu35.ru/>.

Адрес официального сайта МФЦ: <http://cherepovets.mfc35.ru>.

Адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): <https://www.gosuslugi.ru>.

Адрес Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области: <https://gosuslugi35.ru>.

1.4. Способы получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги.

Информацию о правилах предоставления муниципальной услуги заявитель может получить следующими способами:

- лично;
- посредством телефонной связи;
- посредством электронной почты;
- посредством почтовой связи;

на информационных стендах в помещениях Управления, Учреждений;
в информационно-телекоммуникационной сети Интернет:

а) на [официальном сайте](#) мэрии города Череповца;

б) на [Едином портале](#) государственных и муниципальных услуг (функций);

в) на [Портале](#) государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области.

1.5. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящий Административный регламент и муниципальный правовой акт о его утверждении размещается на: информационных стендах Управления, Учреждений;

в средствах массовой информации;

на [официальном сайте](#) мэрии города Череповца;

на [Едином портале](#) государственных и муниципальных услуг (функций);

на [Портале](#) государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области.

1.6. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами/работниками, уполномоченными/назначенными предоставлять муниципальную услугу.

1.7. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется по следующим вопросам:

местонахождение Управления, Учреждений;

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

график работы Управления, Учреждений;

адреса [официального сайта](#) мэрии города Череповца;

адреса электронной почты Управления, Учреждений;

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

ход предоставления муниципальной услуги;

административные процедуры предоставления муниципальной услуги;

срок предоставления муниципальной услуги;

порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

досудебный порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц/работников, уполномоченных/назначенных на предоставление муниципальной услуги, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги;

иная информация о деятельности Управления, Учреждений в соответствии с [Федеральным законом](#) от 09.02.2009 N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления".

1.8. Информирование осуществляется должностными лицами/работниками, уполномоченными/назначенными предоставлять муниципальную услугу, при обращении заявителей за информацией лично, по телефону, посредством почты или электронной почты.

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

1.8.1. Индивидуальное устное информирование осуществляется должностными лицами/работниками, уполномоченными/назначенными предоставлять муниципальную услугу, при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Должностное лицо/работник, уполномоченный/назначенный предоставлять муниципальную услугу, 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, должностное лицо/работник, уполномоченный/назначенный предоставлять муниципальную услугу, предлагает

заинтересованным лицам перезвонить в определенный день и в определенное время, но не позднее 3 рабочих дней со дня обращения. К назначенному сроку должен быть подготовлен ответ по вопросам заявителей, в случае необходимости ответ готовится при взаимодействии с должностными лицами структурных подразделений органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

При ответе на телефонные звонки должностное лицо/работник, уполномоченный/назначенный предоставлять муниципальную услугу, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения Управления, Учреждения.

В случае если предоставление информации, необходимой заявителю, не представляется возможным посредством телефона, должностное лицо/работник, уполномоченный/назначенный предоставлять муниципальную услугу, принявший телефонный звонок, разъясняет заявителю право обратиться с письменным обращением в Управление, Учреждения и требования к оформлению обращения.

Устное информирование должно проводиться с учетом требований официально-делового стиля речи. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать "параллельных разговоров" с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования должностное лицо/работник, уполномоченный/назначенный предоставлять муниципальную услугу, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

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

1.8.2. Индивидуальное письменное информирование осуществляется в виде письменного ответа на обращение заинтересованного лица в соответствии с законодательством о порядке рассмотрения обращений граждан.

Ответ на заявление предоставляется в простой, четкой форме с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя, подписывается руководителем Управления, Учреждения и направляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату направления.

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

1.8.4. Публичное письменное информирование осуществляется путем размещения информационных материалов о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящего Административного регламента и муниципального правового акта о его утверждении:

в средствах массовой информации;

на [официальном сайте](#) мэрии города Череповца;

на [Едином портале](#) государственных и муниципальных услуг (функций);

на [Портале](#) государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области;

на информационных стендах Управления, Учреждений.

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 следующих подуслуг:

прием заявлений, постановка детей на учет для первичного приема в Учреждения;

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

прием заявлений о внесении изменений в ранее зарегистрированное заявление;

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 первичного приема в Учреждение либо для перевода из одного Учреждения в другое производится в Учреждения, закрепленные приказом Управления за территорией, на которой зарегистрирован по месту жительства или пребывания ребенок.

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 приема заявлений о внесении изменений в ранее зарегистрированное заявление.

Учреждениями - в части:

- регистрации заявлений постановки детей на учет для первичного приема в Учреждение;

- регистрации и приема заявлений о постановке детей на учет для перевода из одного Учреждения в другое;

- приема заявлений о приеме в Учреждение.

Управлением - в части:

- регистрации и приема заявлений постановки детей на учет для первичного приема в Учреждение либо для перевода из одного Учреждения в другое, поданных через [Единый портал](#) государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - Портал);

- формирования единой электронной базы данных детей дошкольного возраста, нуждающихся в предоставлении мест в Учреждениях, и внесении изменений в ранее зарегистрированное заявление.

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

Управление по вопросам миграции УМВД России по Вологодской области, территориальный отдел ЗАГС по городу Череповцу и Череповецкому району управления ЗАГС 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.

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной подуслуги по постановке детей 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.

2.3.2. Результатом предоставления муниципальной подуслуги по внесению изменений в ранее зарегистрированное заявление является внесенное в АИС изменение в заявление либо мотивированный отказ во внесении изменений.

2.3.3. 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 осуществляется в течение 11 рабочих дней с момента обращения заявителя в МФЦ либо подачи заявления через [Портал](#).

2.4.2. Муниципальная подуслуга по постановке детей на учет для перевода из одного Учреждения в другое осуществляется в течение 6 рабочих дней с момента обращения заявителя в Учреждение либо подачи заявления через [Портал](#).

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

2.4.4. 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.

Информация об изменениях:

Подпункт 2.4.5 изменен. - [Постановление мэрии города Череповца Вологодской области от 27 февраля 2023 г. N 517](#)

[См. предыдущую редакцию](#)

2.4.5. 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, право преимущественного приема в Учреждения в соответствии с [частью 3.1 статьи 67](#) Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" либо установлен срок, в течение которого их дети должны быть обеспечены местами в муниципальных дошкольных учреждениях, прием детей осуществляется во внеочередном, первоочередном, преимущественном порядке или в срок, установленный указанными нормативными правовыми актами.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается в описании муниципальной услуги на [официальном сайте](#) мэрии города Череповца в разделе "Муниципальные услуги", на [официальном сайте](#) Управления в разделе "Административные регламенты", на [Едином портале](#) государственных и муниципальных услуг (функций), на [Портале](#) государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области.

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 [приложениям 1, 2](#) к Административному регламенту);

документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со [статьей 10](#) Федерального закона от 25.07.2002 N 115-ФЗ

"О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" ;

документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости постановки на учет в группу оздоровительной направленности);

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

2.6.1.2. Для постановки детей на учет для первичного приема в Учреждение либо для перевода из одного Учреждения в другое заявитель дополнительно предъявляет документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (документы, подтверждающие право заявителя на внеочередное, первоочередное, преимущественное устройство ребенка в Учреждение либо устройство ребенка в Учреждение в сроки, предусмотренные нормативными правовыми актами) (при необходимости).

2.6.1.3. Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка, а также документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

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

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной подотслуги по внесению изменений в ранее зарегистрированное заявление.

2.6.2.1. Для внесения изменений в ранее зарегистрированное заявление заявитель обращается в МФЦ с заявлением (по форме согласно [приложению 3](#) к Административному регламенту) и предъявляет следующие документы:

оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;

документы, подтверждающие вносимые изменения (при наличии таковых).

2.6.2.2. Заявитель вправе представить оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка).

2.6.2.3. Изменения, внесенные в заявление не позднее 1 февраля текущего года, учитываются при комплектовании Учреждений на очередной (текущий) учебный год.

2.6.2.4. 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 свидетельство о рождении ребенка, документ, подтверждающий изменения регистрации ребенка по месту жительства (пребывания) по собственной инициативе, то данные документы (содержащиеся в нем сведения) запрашиваются в порядке межведомственного информационного взаимодействия в Управлении по вопросам миграции УМВД России по Вологодской области, территориальном отделе ЗАГС по городу Череповцу и Череповецкому району управления ЗАГС Вологодской области. При этом заявленные изменения вносятся в АИС при получении ответа на межведомственный запрос, содержащий подтверждение изменений.

2.6.2.5. При постановке детей на учет для первичного приема в Учреждение лиц, имеющих права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей, в случае если заявитель утратил права на указанные меры поддержки (гарантии), то заявителю необходимо внести соответствующие изменения в ранее зарегистрированное заявление, при этом дети остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в Учреждениях, с сохранением даты постановки на учет.

2.6.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной под услуги по приему детей в Учреждения.

2.6.3.1. 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);

документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со [статьей 10](#) Федерального закона от 25.07.2002 N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" ;

документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости постановки на учет в группу оздоровительной направленности);

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

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

2.6.3.2. 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, свидетельство о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка - граждан Российской Федерации).

2.6.3.3. 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.

2.6.3.4. В случае если заявитель не представил самостоятельно 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, свидетельство о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка - граждан Российской Федерации) то сведения, содержащиеся в них, запрашиваются в порядке межведомственного информационного взаимодействия посредством использования единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, муниципальной автоматизированной информационной системы.

2.6.3.5. Для приёма ребенка в Учреждение заявителю в течение 10 рабочих дней с момента информирования необходимо обратиться в Учреждение, определенное для зачисления по результатам комплектования, с письменным уведомлением (по форме согласно [приложению 7](#) к Административному регламенту) для подтверждения своего согласия либо отказа от предоставленного места в Учреждении.

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).

2.6.3.6. 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.

2.6.3.7. 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. Прием заявлений осуществляется в очной и заочной форме:

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

заочная форма подачи документов - направление 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 [Единый портал](#) государственных и муниципальных услуг (далее - Портал).

2.6.5. Заявление подписывается заявителем лично.

При личном приеме в МФЦ, Учреждении заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

Тексты документов, представляемых для оказания муниципальной услуги, должны быть написаны разборчиво. Заявление не должно иметь подчисток, приписок, исправлений, не позволяющих однозначно истолковать его содержание.

Бланки заявлений (запросов), подаваемых заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги, размещаются на [официальном сайте](#) Управления 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 рождении ребенка, 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 вышеуказанные документы не были представлены заявителем по собственной инициативе, сведения, содержащиеся в них, запрашиваются в порядке межведомственного информационного взаимодействия посредством использования единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, муниципальной автоматизированной

информационной системы.

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, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

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

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 2.6.5](#) Административного регламента;

не представлены документы в соответствии с [пунктом 2.6.1](#) 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, представленные заявителем, в том числе в электронном виде, не отвечают требованиям [пункта 2.6.5](#) Административного регламента.

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

не представлены документы в соответствии с [пунктом 2.6.2](#) Административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

документы, представленные заявителем, не отвечают требованиям [пункта 2.6.5](#) Административного регламента;

на момент подачи заявления о внесении изменений произведено электронное зачисление ребенка в АИС.

Заявителю отказывается во внесении изменений в желаемую дату зачисления ребенка, если указанная дата меньше текущей на момент проведения данной процедуры; если 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 2.6.3](#) Административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

заявитель не уведомил Учреждение о согласии на зачисление ребенка в Учреждение на текущий учебный год или на очередной учебный год в течение 10 рабочих дней с момента информирования;

заявитель обратился в Учреждение с письменным заявлением о приеме в Учреждение ребенка на очередной учебный год до наступления срока, указанного в [пункте 2.4.4](#)

Административного регламента;

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

ребенок выбыл за пределы территории городского округа город Череповец Вологодской области;

заявитель утратил права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (в случае постановки детей на учет для первичного приема в Учреждение лиц, имевших права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей).

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, 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 и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, 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 или внесении изменений в ранее зарегистрированное заявление, принятых от заявителей, осуществляется в программно-техническом комплексе автоматизированной информационной системе МФЦ (далее - АИС МФЦ) в течение 1 рабочего дня с момента обращения заявителя в МФЦ.

2.14.2. Регистрация заявления о постановке детей на учет для перевода из одного Учреждения в другое осуществляется сотрудником Учреждения в течение 1 рабочего дня с момента обращения заявителя в Учреждение.

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-м 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 размещается:
информация:

- о режиме работы МФЦ, Управления/Учреждения;
- о графике личного приема руководителями МФЦ, Управления/Учреждения и уполномоченными должностными лицами/работниками;
- о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- о 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.

К показателям доступности и качества муниципальной услуги относятся:

- соблюдение стандарта муниципальной услуги;
- доступность заявителям сведений о муниципальной услуге, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги посредством использования различных каналов, в том числе получения информации с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

- возможность получения муниципальной услуги в МФЦ (в том числе в полном объеме), посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных и (или) государственных услуг в многофункциональном центре, предусмотренного [статьей 15.1](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ;

- 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. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

Информация об изменениях:

Пункт 3.1 изменен. - [Постановление мэрии города Череповца Вологодской области от 27 февраля 2023 г. N 517](#)

[См. предыдущую редакцию](#)

3.1. 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 ребенка (детей) на учет для первичного приема в Учреждения либо для перевода из одного Учреждения в другое, внесение изменений в ранее зарегистрированное заявление либо мотивированный отказ;
- информирование заявителя о результате.

3.1.1. Прием заявления и документов для постановки ребенка (детей) на учет, в том числе по переводу из одного Учреждения в другое, при поступлении заявления через [Портал](#).

3.1.1.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала данной административной процедуры, является поступление заявления в АИС и прилагаемых к нему документов от заявителя через [Портал](#).

3.1.1.2. При поступлении заявления и документов от заявителя через [Портал](#) осуществляется его автоматическая регистрация в АИС.

3.1.1.3. Результатом административной процедуры является зарегистрированное заявление.

3.1.1.4. Прием заявления и документов для постановки ребенка (детей) на учет при поступлении заявления через МФЦ осуществляется в соответствии с разделом 6 Административного регламента.

3.1.2. Прием заявления и документов для постановки ребенка (детей) на учет для перевода из одного Учреждения в другое при обращении заявителя в Учреждение.

3.1.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала данной административной процедуры, является обращение заявителя в Учреждение, которое посещает ребенок, с заявлением о переводе в другое Учреждение и прилагаемыми к нему документами.

3.1.2.2. В день обращения заявителя в Учреждение сотрудник Учреждения:
проверяет наличие документа, удостоверяющего личность заявителя;
проверяет надлежащее оформление заявления, наличие необходимых документов в соответствии с [пунктом 2.6.1](#) Административного регламента;
регистрирует заявление в Журнале входящих документов;
оформляет и выдает расписку в получении документов, содержащую информацию о регистрационном номере заявления о постановке ребенка на учет для перевода из одного Учреждения в другое и перечне представленных документов.

3.1.2.3. Результатом административной процедуры является зарегистрированное заявление.

3.1.3. Постановка детей на учет для первичного приема в Учреждения либо мотивированный отказ.

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

3.1.3.2. В случае если заявитель не представил документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги и подлежащие получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, сотрудник Учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги,

незамедлительно направляет межведомственные запросы о представлении документов (сведений, содержащихся в них) в Управление по вопросам миграции УМВД России по Вологодской области, территориальный отдел ЗАГС по городу Череповцу и Череповецкому району управления ЗАГС Вологодской области.

3.1.3.3. Постановка детей на учет для первичного приема в Учреждение осуществляется сотрудником Учреждения в течение 6 рабочих дней, следующих за днем поступления заявлений в Учреждение из МФЦ либо через [Портал](#), посредством внесения данных в АИС. При этом сотрудник Учреждения:

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

при наличии оснований для отказа, предусмотренных [пунктом 2.9.1](#) Административного регламента, готовит проект уведомления об отказе в постановке на учет для первичного приема в Учреждения по форме согласно [приложению 5](#) к Административному регламенту и передает его руководителю Учреждения на подпись, который в течение 1 рабочего дня подписывает данное уведомление;

при отсутствии оснований для отказа, предусмотренных [пунктом 2.9.1](#) Административного регламента, переводит в АИС заявление в статус, подтверждающий постановку на учет.

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

3.1.4. Постановка детей на учет для перевода из одного Учреждения в другое.

3.1.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала данной административной процедуры, является зарегистрированное заявление о постановке ребенка (детей) на учет для перевода из одного Учреждения в другое.

3.1.4.2. Постановка ребенка (детей) на учет для перевода из одного Учреждения в другое осуществляется сотрудником Учреждения в течение 6 рабочих дней, следующих за днем поступления заявлений в Учреждение. При этом сотрудник Учреждения:

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

при наличии оснований для отказа, предусмотренных [пунктом 2.9.2](#) Административного регламента, готовит проект уведомления об отказе в постановке на учет для перевода из одного Учреждения в другое по форме согласно [приложению 5](#) к Административному регламенту и передает его руководителю Учреждения на подпись, который в течение 1 рабочего дня подписывает данное уведомление;

при отсутствии оснований для отказа, предусмотренных [пунктами 2.9.2](#) Административного регламента, переводит в АИС заявление в статус, подтверждающий постановку на учет.

3.1.4.3. Результатом административной процедуры является постановка ребенка (детей) на учет либо мотивированный отказ.

3.1.5. Информирование заявителя о результате.

3.1.5.1. Информирование заявителя о результате в случае поступления заявления через [Портал](#).

Информирование заявителя о результате при заочном обращении через [Портал](#) осуществляется автоинформатором посредством направления сообщения в Личный кабинет. Результатом административной процедуры является информирование заявителя.

3.1.5.2. Информирование заявителя о результате в случае поступления заявления при личном обращении в Учреждение.

Бланк заявления о постановке на учет для перевода из одного Учреждения в другое либо уведомление с мотивированным отказом выдаются заявителю лично.

Результатом административной процедуры является информирование заявителя.

3.1.5.3. Информирование заявителя при обращении через МФЦ осуществляется сотрудником МФЦ в соответствии с разделом 6 Административного регламента.

3.2. Внесение изменений в ранее зарегистрированное заявление.

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала данной административной процедуры, является поступление в Управление заявления о внесении изменений в ранее зарегистрированное заявление, переданного из МФЦ в соответствии с [пунктом 6.3.4](#) Административного регламента.

3.2.2. В случае поступления заявления о внесении изменений в ранее зарегистрированное заявление специалист 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;

при наличии оснований для отказа, предусмотренных [пунктом 2.9.3](#) Административного регламента, готовит проект уведомления об отказе о внесении изменений в ранее зарегистрированное заявление по форме согласно [приложению 5](#) к Административному регламенту и передает его начальнику Управления на подпись, который в течение 1 рабочего дня подписывает данное уведомление.

3.2.3. 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 УМВД России по Вологодской области.

3.2.4. 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.

3.2.5. В случае если ответ на межведомственный запрос не содержит информацию, подтверждающую смену регистрации 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 5](#) к Административному регламенту и передает его начальнику Управления на подпись, который в течение 1 рабочего дня подписывает данное уведомление.

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

Общий срок выполнения административной процедуры составляет не более 10 рабочих дней с момента обращения заявителя с заявлением в МФЦ.

Информирование заявителя о результате осуществляется МФЦ в соответствии с [пунктом 6.5](#) Административного регламента.

3.3. Муниципальная подуслуга по приему детей в Учреждения.

3.3.1. Прием детей в Учреждения осуществляется по результатам процедуры комплектования, которая осуществляется в порядке, установленном [постановлением](#) мэрии города от 05.05.2011 N 1854 "Об утверждении Порядка комплектования муниципальных дошкольных образовательных организаций г. Череповца".

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. N 3) информации о результатах автоматического комплектования;

опубликования на 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.

Информация об изменениях:

Подпункт 3.3.2 изменен. - Постановление мэрии города Череповца Вологодской области от 27 февраля 2023 г. N 517

См. предыдущую редакцию

3.3.2. 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.

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

3.3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала данной административной процедуры, является обращение заявителя в Учреждение с заявлением о приеме ребенка в Учреждение.

Информация об изменениях:

Подпункт 3.3.3.2 изменен. - Постановление мэрии города Череповца Вологодской области от 27 февраля 2023 г. N 517

См. предыдущую редакцию

3.3.3.2. В день обращения заявителя в Учреждение сотрудник Учреждения:

проверяет наличие документа, удостоверяющего личность заявителя;

проверяет надлежащее оформление заявления, соблюдение срока обращения с заявлением, наличие необходимых документов в соответствии с [пунктом 2.6.3](#) Административного регламента;

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

регистрарует 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.

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

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

3.3.4.1. 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;

проверяет поступление ответа на межведомственный запрос от поставщика информации (если таковой направлялся).

3.3.4.2. При наличии оснований для отказа в приеме в Учреждение, указанных в [пункте 2.9.4](#) Административного регламента, сотрудник Учреждения вносит в АИС информацию об отказе в приеме ребенка в Учреждение и оформляет уведомление о мотивированном отказе в приеме ребенка в Учреждение по форме согласно [приложению 6](#) к Административному регламенту.

Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы в соответствии с [пунктом 2.6.3](#) 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.

3.3.4.3. 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.

3.3.4.4. Результатом административной процедуры является распорядительный акт о зачислении ребенка в Учреждение либо уведомление об отказе в приеме ребенка в Учреждение.

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

3.3.5. Информирование заявителя о результате.

3.3.5.1. Сотрудник Учреждения в течение 3 рабочих дней с момента издания 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;

- размещает на официальном сайте Учреждения в сети Интернет реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу;

- вручает (направляет) родителям (законным представителям) ребенка уведомление об отказе в приеме ребенка в Учреждение.

3.3.5.2. Результатом административной процедуры является информирование заявителя.

3.3.6. 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, руководитель структурного подразделения 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 (заместитель директора) МФЦ.

4.3. Оценка качества предоставляемой муниципальной услуги, последующий контроль за исполнением Административного регламента осуществляется начальником Управления, директором (заместителем директора) 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 (заместителем директора) МФЦ.

4.4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в порядке и формах, предусмотренных [Федеральным законом](#) от 21.07.2014 N 212-ФЗ "Об основах общественного контроля в Российской Федерации" , другими федеральными законами, законами и иными нормативными правовыми актами Вологодской области, муниципальными правовыми актами.

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

4.6. 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 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и [Порядком](#) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органа мэрии, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц либо муниципальных служащих, работников, утвержденным [постановлением](#) мэрии города от 29.05.2012 N 3030.

5.3. Информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги, размещена на [Едином портале](#) государственных и муниципальных услуг (функций), на [Портале](#) государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области.

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

законодательством Российской Федерации.

6. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

6.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

6.1.1. Информацию о правилах предоставления муниципальной услуги в МФЦ заявитель может получить следующими способами:

лично;

посредством телефонной связи;

посредством электронной почты;

посредством почтовой связи;

на информационных стендах МФЦ;

в информационно-телекоммуникационной сети Интернет:

- на [официальном сайте](#) МФЦ;

- на [Портале](#);

- на [Портале](#) государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области.

6.1.2. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами МФЦ, ответственными за информирование, которые назначаются приказом директора МФЦ.

6.1.3. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется по следующим вопросам:

место нахождения МФЦ;

график работы МФЦ;

адрес [официального сайта](#) МФЦ;

адрес электронной почты МФЦ;

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

ход предоставления муниципальной услуги;

административные процедуры предоставления муниципальной услуги;

срок предоставления муниципальной услуги;

порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

досудебный и судебный порядок обжалования действий (бездействия) работников МФЦ ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

6.2. Административные процедуры при поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ.

Предоставление муниципальной подуслуги по приему заявлений о постановке детей на учет для первичного приема в Учреждения, для внесения изменений в ранее зарегистрированное заявление в МФЦ включает следующие административные процедуры:

- прием заявления и документов для постановки ребенка (детей) на учет, для внесения изменений в ранее зарегистрированное заявление;

- информирование заявителя о результате.

6.3. Прием заявления и документов для постановки ребенка (детей) на учет для первичного приема в Учреждения, для внесения изменений в ранее зарегистрированное заявление.

6.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала данной административной процедуры, является поступление заявления и прилагаемых к нему документов от заявителя.

6.3.2. Прием заявителей, обратившихся в очной форме, осуществляет сотрудник МФЦ в

установленные часы.

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

проверяет наличие документа, удостоверяющего личность заявителя;

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

осуществляет регистрацию входящих документов в АИС МФЦ.

6.3.4. Заявления, принятые от заявителей, передаются МФЦ в течение 1 рабочего дня по акту в Управление через ячейку для документов, расположенную на участке документационного обеспечения МАУ "Центр комплексного обслуживания", пр-кт Строителей, 2, каб. 101 (далее - ячейка).

Заявления о постановке на учет для первичного зачисления в Учреждение, для внесения изменений в ранее зарегистрированное заявление, 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.

6.3.5. Результатом административной процедуры является зарегистрированное заявление, переданное в Учреждение.

Общий срок выполнения административной процедуры - не более 2 рабочих дней с момента обращения заявителя в МФЦ.

6.4. Постановка детей на учет для первичного приема в Учреждения, внесение изменений в ранее зарегистрированное заявление либо мотивированный отказ осуществляются в соответствии с [пунктами 3.1.3, 3.2](#) Административного регламента.

6.5. Информирование заявителя о результате.

6.5.1. Информирование заявителя о результате осуществляется МФЦ.

Зарегистрированное заявление либо уведомления об отказе, оформленные по окончании процедуры постановки ребенка на учет, внесения изменений в ранее зарегистрированное заявление направляются Управлением в течение 1 рабочего дня в МФЦ по акту через ячейку.

Информирование заявителя о результате осуществляется МФЦ не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления документов в МФЦ из Управления, путем вручения заявителю при его личном обращении бланка заявления с идентификационным регистрационным номером либо уведомления об отказе.

6.5.2. Результатом административной процедуры является информирование заявителя.

Общий срок выполнения административной процедуры - не более 11 рабочих дней с момента обращения заявителя в МФЦ при предоставлении подуслуги по постановке детей на учет для первичного приема в Учреждение, при внесении изменений в ранее зарегистрированное заявление.

6.5.3. Заявитель может обратиться в МФЦ за получением зарегистрированного заявления либо уведомления об отказе, оформленные по окончании процедуры постановки ребенка на учет для первичного приема, внесения изменений в заявление в течение 30 календарных дней после уведомления о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги. По истечении указанного срока документы возвращаются в Управление.

Информация об изменениях:

Приложение 1 изменено. - [Постановление мэрии города Череповца Вологодской области от 27 февраля 2023 г. N 517](#)

[См. предыдущую редакцию](#)

Приложение 1
к Административному регламенту
(с изменениями от 14 июля 2015 г.,

12 октября 2017 г., 28 марта 2019 г.,
24 ноября 2020 г., 31 августа 2021 г.,
17 мая 2022 г., 27 февраля 2023 г.)

**Форма заявления
о постановке на учет для приема
ребенка в Учреждение (первичное зачисление)**

От

Фамилия	
Имя	
Отчество	

Паспорт: серия _____ номер _____

Дата выдачи _____

_____ (кем выдан)

Код подразделения _____

зарегистрированного по адресу:

индекс _____

область _____ город _____ улица _____,

дом _____, корпус _____, квартира _____

постоянно/временно до _____

(нужное подчеркнуть)

Подтверждено документами - да/нет

(нужное подчеркнуть)

проживающего по адресу:

индекс _____, область _____, город _____,

улица _____, дом _____, корпус _____, квартира _____

контактный телефон _____

сотовый	
домашний	

e-mail: _____

заявление

Прошу поставить на учет (первичное зачисление) для приема в ДОУ

N _____

(указать 1 - 5 учреждений)

- 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)

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 _____
Желаемая дата зачисления в Учреждение _____

Наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей - право заявителя на внеочередное, первоочередное, преимущественное устройство ребенка в Учреждение либо устройство ребенка в Учреждение в сроки, предусмотренные нормативными правовыми актами _____ (имеется/не имеется).

При наличии у ребенка, в том числе усыновленного (удочеренного) или находящегося под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью, права преимущественного приема на обучение в соответствии с **частью 3.1 статьи 67** Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" в муниципальную образовательную организацию, в которой обучаются его брат и (или) сестра (полнородные и неполнородные, усыновленные (удочеренные), дети, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) этого ребенка, или дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) этого ребенка, дополнительно указывается фамилия (-ии), имя (имена), отчество (-а) (последнее - при наличии) таких братьев и (или) сестер _____.

Документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) (при необходимости): _____

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

Способ информирования (необходимое отметить):

- Средствами телефонной связи - СМС/звонок (номер телефона _____)
- Электронная почта (электронный адрес _____)
- Лично (МФЦ)

Настоящим даю свое согласие на обработку моих персональных данных (к которым относятся фамилия, имя, отчество, паспортные данные), персональных данных моего ребенка (к которым относятся фамилия, имя, отчество, сведения свидетельства о рождении, данные заключения Территориальной психолого-медико-педагогической комиссии)

(наименование учреждения, адрес) (оператор персональных данных)

Я даю согласие на использование моих персональных данных в целях:

- постановки на учет для приема ребенка в Учреждение;
- предоставления информации в Управление в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных, а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

Данное согласие действует с момента подписи согласия на обработку персональных данных и до истечения сроков, установленных действующим законодательством Российской Федерации. В соответствии с [пунктом 2](#) статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" согласие на обработку персональных данных может быть отозвано субъектом персональных данных.

Я подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по собственной воле и в своих интересах.

К заявлению прилагаю:

(документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности; документ психолого-медико-педагогической комиссии; документ, подтверждающий установление опеки)

Время: _____ (час. мин.)

Дата: _____

(подпись заявителя)

Степень родства: родитель/законный представитель (нужное подчеркнуть).

N регистрации _____

(дата регистрации заявления) (подпись специалиста) (расшифровка подписи)

Информация об изменениях:

Приложение 2 изменено. - [Постановление мэрии города Череповца Вологодской области от 27 февраля 2023 г. N 517](#)

[См. предыдущую редакцию](#)

Приложение 2
к Административному регламенту
(с изменениями от 14 июля 2015 г.,
12 октября 2017 г., 5 февраля 2018 г.,
28 марта 2019 г., 24 ноября 2020 г.,
17 мая 2022 г., 27 февраля 2023 г.)

Форма заявления

о постановке на учет для приема ребенка
в Учреждение в порядке перевода из другого Учреждения

От

Фамилия	
Имя	
Отчество	

Паспорт: серия _____ номер _____

Дата выдачи _____

_____ (кем выдан)

Код подразделения _____

зарегистрированного по адресу:

индекс _____

область _____ город _____ улица _____,

дом _____, корпус _____, квартира _____,

постоянно/временно до _____

(нужное подчеркнуть)

Подтверждено документами - да/нет

(нужное подчеркнуть)

проживающего по адресу:

индекс _____, область _____, город _____,

улица _____, дом _____, корпус _____, квартира _____

контактный телефон _____

сотовый	
домашний	

e-mail: _____

заявление

Прошу поставить на учет (первичное зачисление) для приема в ДОУ
N _____ по переводу из ДОУ N _____
(указать 1 - 5 учреждений)

- 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)

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 _____
Желаемая дата зачисления в Учреждение _____

Наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей - право заявителя на внеочередное, первоочередное, преимущественное устройство ребенка в Учреждение либо устройство ребенка в Учреждение в сроки, предусмотренные нормативными правовыми актами.

_____ (имеется/не имеется).

При наличии у ребенка, в том числе усыновленного (удочеренного) или находящегося под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью, права преимущественного приема на обучение в соответствии с **частью 3.1 статьи 67** Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" в муниципальную образовательную организацию, в которой обучаются его брат и (или) сестра (полнородные и неполнородные, усыновленные (удочеренные), дети, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) этого ребенка, или дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) этого ребенка, дополнительно указывается фамилия (-ии), имя (имена), отчество (-а) (последнее - при наличии) таких братьев и (или) сестер _____.

Документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) (при необходимости): _____

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

Способ информирования (необходимое отметить):

- Средствами телефонной связи - СМС/звонок (номер телефона _____)
- Электронная почта (электронный адрес _____)
- Лично (МФЦ)

Настоящим даю свое согласие на обработку моих персональных данных (к которым относятся фамилия, имя, отчество, паспортные данные), персональных данных моего ребенка (к которым относятся фамилия, имя, отчество, сведения свидетельства о рождении, данные заключения Территориальной психолого-медико-педагогической комиссии)

_____ (наименование учреждения, адрес) (оператор персональных данных)

Я даю согласие на использование моих персональных данных в целях:

- постановки на учет для приема ребенка в Учреждение;

- предоставления информации в Управление в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе надзорным и контрольным органам Российской Федерации и т.д.), обезличивание, блокирование, трансграничную передачу персональных данных, а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными, предусмотренных действующим

законодательством Российской Федерации.

Данное согласие действует с момента подписи согласия на обработку персональных данных и до истечения сроков, установленных действующим законодательством Российской Федерации. В соответствии с **пунктом 2** статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" согласие на обработку персональных данных может быть отозвано субъектом персональных данных.

Я подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по собственной воле и в своих интересах.

К заявлению прилагаю:

(документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности; документ психолого-медико-педагогической комиссии; документ, подтверждающий установление опеки)

Время: _____ (час. мин.)

Дата: _____

(подпись заявителя)

Степень родства: родитель/законный представитель (нужное подчеркнуть).

N регистрации _____

(дата регистрации заявления) (подпись специалиста) (расшифровка подписи)

Информация об изменениях:

Приложение 3 изменено. - Постановление мэрии города Череповца Вологодской области от 27 февраля 2023 г. N 517

См. предыдущую редакцию

Приложение 3
к Административному регламенту (с изменениями от 14 июля 2015 г.,
12 октября 2017 г., 5 февраля 2018 г.,
28 марта 2019 г., 17 мая 2022 г.,
27 февраля 2023 г.)

Форма заявления
о внесении изменений в ранее
зарегистрированное заявление

От

Фамилия	
Имя	
Отчество	

Паспорт: серия _____ номер _____

Дата выдачи _____

(кем выдан)

контактный телефон _____

СОТОВЫЙ	
ДОМАШНИЙ	

e-mail: _____

Заявление

Прошу внести изменения в ранее зарегистрированное заявление от _____ дата постановки на учет для зачисления в ДОУ моего сына (дочь) (подчеркнуть)

Фамилия	
Имя	
Отчество	

_____ (дата рождения)

в части (нужное отметить, подчеркнуть, указать):

*- перечня предпочитаемых учреждений (да/нет)

_____ (указать 1 - 5 учреждений)

*- даты желаемого зачисления в Учреждение (да/нет) _____

*- адреса регистрации/проживания (подчеркнуть): да/нет

указать новый адрес

индекс _____ область _____,

город _____ улица _____ дом _____ квартира _____

постоянно/временно до _____ (нужное подчеркнуть)

*- наличия права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей - право заявителя на внеочередное, первоочередное, преимущественное устройство ребенка в Учреждение либо устройство ребенка в Учреждение в сроки, предусмотренные нормативными правовыми актами _____ (да/нет).

При наличии у ребенка, в том числе усыновленного (удочеренного) или находящегося под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью, права преимущественного приема на обучение в соответствии с [частью 3.1 статьи 67](#) Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" в муниципальную образовательную организацию, в которой обучаются его брат и (или) сестра (полнородные и неполнородные, усыновленные (удочеренные), дети, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) этого ребенка, или дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) этого ребенка, дополнительно указывается фамилия (-ии), имя (имена), отчество (-а) (последнее - при наличии) таких братьев и (или) сестер _____.

Документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) (при необходимости): _____

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

*- способа информирования (да/нет) в связи с изменением (да/нет):
номера контактного телефона _____
электронной почты (электронный адрес _____)

Настоящим даю свое согласие на обработку моих персональных данных (к которым относятся фамилия, имя, отчество, паспортные данные), персональных данных моего ребенка (к которым относятся фамилия, имя, отчество, сведения свидетельства о рождении, данные заключения Территориальной психолого-медико-педагогической комиссии)

_____ (наименование учреждения, адрес) (оператор персональных данных)

Я даю согласие на использование моих персональных данных в целях:

- постановки на учет для приема ребенка в Учреждение;
- предоставления информации в Управление в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных, а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

Данное согласие действует с момента подписи согласия на обработку персональных данных и до истечения сроков, установленных действующим законодательством Российской Федерации. В соответствии с [пунктом 2](#) статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" согласие на обработку персональных данных может быть отозвано субъектом персональных данных.

Я подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по собственной воле и в своих интересах.

К заявлению прилагаю:

_____ (документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности; документ психолого-медико-педагогической комиссии; документ, подтверждающий установление опеки)

Время: _____ (час. мин.)

Дата: _____

_____ (подпись заявителя)

Степень родства: родитель/законный представитель (нужное подчеркнуть).

N регистрации _____

_____ (дата регистрации заявления) _____ (подпись специалиста) _____ (расшифровка подписи)

Информация об изменениях:

Приложение 4 изменено. - [Постановление мэрии города Череповца Вологодской области от 17](#)

мая 2022 г. N 1351

См. предыдущую редакцию

Приложение 4
к Административному регламенту (с изменениями от 14 июля 2015 г.,
12 октября 2017 г., 28 марта 2019 г., 17 мая 2022 г.)

форма заявления
о приеме ребенка в Учреждение

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

телефон: _____
реквизиты документа, удостоверяющего
личность родителя _____

заявление

Прошу принять в _____
(наименование Учреждения)

(Ф.И.О. ребенка, дата рождения, адрес проживания)
Язык образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка _____
(указать)

К заявлению прилагаю документы: _____

Способ информирования заявителя (необходимое отметить):

- Телефонный звонок (номер телефона _____)
- Электронная почта (электронный адрес _____)
- Почта (почтовый адрес _____)

Настоящим даю свое согласие на обработку моих персональных данных (к которым относятся фамилия, имя, отчество, место жительства) персональных данных моего ребенка (фамилия, имя, отчество, место жительства)

(наименование учреждения, адрес, оператор персональных данных)

Я даю согласие на использование моих персональных данных, персональных данных моего ребенка в целях:

- приема ребенка в Учреждение;
- предоставления информации в управление образования мэрии города в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных, а также осуществление любых иных действий с моими персональными

данными, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

Данное согласие действует с момента подписи согласия на обработку персональных данных и до истечения сроков, установленных действующим законодательством Российской Федерации. В соответствии с **пунктом 2** статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" согласие на обработку персональных данных может быть отозвано субъектом персональных данных.

Я подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по собственной воле и в своих интересах.

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).

" ____ " _____ 20__ г.

(подпись заявителя)

Подпись должностного лица, принявшего и зарегистрировавшего документы

(сотрудник/руководитель Учреждения)

Информация об изменениях:

Приложение 5 изменено. - [Постановление мэрии города Череповца Вологодской области от 17 мая 2022 г. N 1351](#)

[См. предыдущую редакцию](#)

**Приложение 5
к Административному регламенту
(с изменениями от 14 июля 2015 г.,
12 октября 2017 г., 28 марта 2019 г.,
10 июля 2020 г., 17 мая 2022 г.)**

(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)

(руководитель Управления/Учреждения,
печать, подпись) " ____ " _____ 20__ г.

Информация об изменениях:

Административный регламент дополнен приложением 6. - [Постановление мэрии города Череповца Вологодской области от 17 мая 2022 г. N 1351](#)

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)

Информация об изменениях:

Административный регламент дополнен приложением 7. - [Постановление мэрии города Череповца Вологодской области от 17 мая 2022 г. N 1351](#)

Приложение 7
к Административному регламенту

Уведомление о согласии/отказе от
предоставленного места в Учреждении

Ребенок: _____, дата рождения _____
(фамилия, имя, отчество)

Удостоверение личности: Свидетельство о рождении, серия _____, N _____

N обращения в АИС: _____

Результат автоматизированного распределения мест (дата, время): _____

Предоставлено постоянное место в Учреждении _____

Режим пребывания в группе: _____

Направленность группы: _____

Возрастная группа: _____

Наличие права на внеочередное / первоочередное / преимущественное

предоставление мест в д/с: _____

(имею/не имею)

Я, _____

(фамилия, имя, отчество)

Согласен с предложенным местом

Дата _____

Подпись _____

Отказываюсь от предложенного места; проинформирован о том, что дата желаемого зачисления и повторного автоматического направления в детский сад переносится на следующий учебный год (с сохранением даты постановки на учет)

Дата _____

Подпись _____