******

АДМИНИСТРАЦИЯ ЧЕРЕПОВЕЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

### П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 11.02.2019 № 171

г. Череповец

**О внесении изменений в постановление администрации района**

**от 30.09.2015 № 2114 «Об утверждении административного**

**регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению общедоступного бесплатного дошкольного образования по образовательным программам дошкольного образования»**

В целях реализации Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления администрации Череповецкого муниципального района от 22.12.2010 № 1714 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией района», повышения качества предоставления муниципальной услуги

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению общедоступного бесплатного дошкольного образования по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный постановлением администрации района от 30.09.2015 № 2114 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению общедоступного бесплатного дошкольного образования по образовательным программам дошкольного образования», изложив его в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Постановление опубликовать в газете «Сельская новь» и разместить на официальном сайте Череповецкого муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Руководитель администрации района А.С. Сергушев

Приложение

к постановлению

администрации района

от 11.02.2019 № 171

«УТВЕРЖДЕН

постановлением

администрации района

от 30.09.2015 № 2114

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги по предоставлению общедоступного бесплатного дошкольного образования по образовательным программам дошкольного образования**

1. **Общие положения**
	1. Цели и предмет административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению общедоступного бесплатного дошкольного образования по образовательным программам дошкольного образования (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги и создания комфортных условий для потребителей, определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги по предоставлению общедоступного бесплатного дошкольного образования по образовательным программам дошкольного образования (далее – муниципальная услуга).

* 1. Описание заявителей

Заявителями при получении муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, лица без гражданства и иностранные граждане на равных основаниях, если иное не предусмотрено законом или международным договором Российской Федерации, в том числе родители (законные представители) ребенка (далее - Заявители).

1. **Стандарт предоставления муниципальной услуги**
	1. Наименование муниципальной услуги

Предоставление общедоступного бесплатного дошкольного образования по образовательным программам дошкольного образования.

* 1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Орган, ответственный за организацию, информационное, консультационное и методическое обеспечение предоставления муниципальной услуги - администрация Череповецкого муниципального района (далее – администрация района) в лице управления образования администрации района (далее – управление образования).

Муниципальную услугу предоставляют муниципальные образовательные организации Череповецкого муниципального района, реализующие программы дошкольного образования, имеющие лицензию на ведение образовательной деятельности (далее – образовательные организации).

Информация о месте нахождения и графике работы управления образования представлена в Приложении 2 к Регламенту.

Адреса, справочные телефоны, адреса электронной почты образовательных организаций, представлены в Приложении 3 к Регламенту.

График приема Заявителей в образовательных организациях: понедельник с 15.30 до 18.30.

* 1. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги
		1. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги размещается:
* в управлении образования;
* в образовательных организациях;
* на Интернет-сайтах образовательных организаций;
* на официальном сайте Череповецкого муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет [https://cherra.ru](https://cherra.ru/).
	+ 1. Основными требованиями к информированию Заявителей являются:
* достоверность предоставляемой информации;
* четкость в изложении информации;
* полнота информации;
* наглядность форм предоставляемой информации;
* удобство и доступность получения информации;
* оперативность предоставления информации.
	+ 1. Информирование Заявителей организуется следующим образом:
* индивидуальное информирование;
* публичное информирование.
	+ 1. Информирование проводится в форме:
* устного информирования;
* письменного информирования.
	+ 1. Индивидуальное устное информирование Заявителей осуществляется сотрудниками управления образования и образовательных организаций при обращении Заявителей за информацией:
* при личном обращении;
* по телефону.

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

сообщает наименование органа, в который обратился заявитель, свою фамилию, имя, отчество и 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, 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 за консультацией не может превышать 15 минут.

Максимальное время устных консультаций ограничивается 15 минутами.

Телефонные звонки от Заявителей по вопросу информирования принимаются в соответствии с графиком работы управления образования и образовательных организаций.

* + 1. Индивидуальное письменное информирование о предоставляемой муниципальной услуге по письменным заявлениям Заявителей, поступившим по почте, посредством факсимильной связи, по электронной почте, осуществляется в течение 7 дней со дня регистрации заявления.
		2. Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации, телевидения (далее - СМИ).
		3. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещения на Интернет - сайтах образовательных организаций, использования информационных стендов, размещающихся в образовательных организациях.
		4. Информация, по предоставлению Заявителям муниципальной услуги, является открытой и общедоступной.
		5. Текст Регламента и нормативный правовой акт об его утверждении размещаются на официальном сайте Череповецкого муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет ([https://cherra.ru](https://cherra.ru/)).
		6. При условии заключения соглашения о взаимодействии с муниципальным учреждением «Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг в Череповецком муниципальном районе» (далее - МФЦ) информирование о предоставлении муниципальной услуги, прием и (или) выдача документов на предоставление муниципальной услуги осуществляется в МФЦ, расположенном по адресу: 162612, Вологодская область, г.Череповец, ул.Первомайская, 58.
	1. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является освоение получателями муниципальной услуги основной общеобразовательной программы дошкольного образования.

* 1. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок непосредственного предоставления муниципальной услуги – с момента зачисления в образовательную организацию до прекращения образовательных отношений.

* 1. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Правовыми основаниями, регулирующими предоставление муниципальной услуги, являются следующие нормативные правовые акты:

Конституция Российской Федерации;

Закон Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей»;

Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный закон от 09.02.2011 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов местного самоуправления»;

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

распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 193-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;

приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.10.2013 № 1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования»;

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

постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15.05.2013 № 26 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций»;

решение Муниципального Собрания Череповецкого муниципального района от 25.01.2018 № 414 «Об утверждении Положения об управлении образования администрации Череповецкого муниципального района»;

постановление администрации Череповецкого муниципального района от 22.12.2010 № 1714 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией района»;

постановление администрации Череповецкого муниципального района от 10.04.2018 № 495 «О порядке досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) администрации Череповецкого муниципального района, должностного лица администрации Череповецкого муниципального района, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников»;

уставы образовательных организаций.

* 1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
		1. В целях получения муниципальной услуги Заявитель предоставляет (направляет) заявление по форме согласно Приложению 5 к Регламенту.
		2. Прием в образовательную организацию осуществляется при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации.
	2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении

муниципальной услуги

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

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги по предоставлению общедоступного бесплатного дошкольного образования по образовательным программам дошкольного образования является отсутствие свободных мест в образовательной организации.

* 1. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги и способы её взимания

Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

* 1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Предварительная запись на прием при предоставлении муниципальной услуги не предусмотрена.

* 1. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация заявления осуществляется в день обращения.

* 1. Требования к помещениям, в которых предоставляется

муниципальная услуга

* + 1. Центральный вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется вывеской, содержащей информацию о наименовании и режиме работы образовательной организации.
		2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в образовательных организациях в соответствии с годовым календарным учебным графиком, разрабатываемым и утверждаемым образовательной организацией.
		3. Помещения должны быть размещены в специально предназначенных зданиях, доступных территориально для населения; обеспечены всеми средствами коммунально-бытового обслуживания и оснащены средствами связи, общедоступными местами общественного пользования и хранения верхней одежды посетителей; оборудованы противопожарной системой и средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации; схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации образовательной организации должны располагаться на видных местах.
		4. Учебные помещения образовательной организации должны быть оснащены необходимым специальным оборудованием и инвентарем в соответствии с основной образовательной программой обучения, обеспечивающим надлежащее качество предоставления муниципальной услуги.
		5. Размеры площадей основных и дополнительных помещений должны соответствовать требованиями санитарных и строительных норм и правил в соответствии с постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15.05.2013 № 26 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций».
		6. Кабинеты приема Заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление услуги;

времени приема граждан;

времени перерыва.

* + 1. Места информирования, предназначенные для ознакомления Заявителей с информационными материалами и заполнения документов, должны быть оборудованы информационными стендами, образцами заполнения документов, стульями и столами, бумагой и канцелярскими принадлежностями.

Информационные стенды размещаются при входе в помещение образовательной организации. Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны.

Текст размещаемых на информационных стендах материалов должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, размещается следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие деятельность образовательных организаций;

текст настоящего Регламента;

блок-схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур Регламента;

перечень документов, которые заявитель должен представить для исполнения муниципальной услуги;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и требования к ним;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, принимаемых в ходе предоставления услуги;

адреса, номера телефонов и факса, график работы, адрес электронной почты управления образования администрации района и образовательной организации.

* + 1. Места ожидания соответствуют комфортным условиям для получателей и оптимальным условиям работы специалистов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для размещения в здании.
		2. Центральный вход в здание, где располагается управление образования, оборудован информационной вывеской администрации района. Внутри здания администрации района находится информационная вывеска, содержащая сведения о местонахождении и режиме работы управления образования.

Вход в здание образовательной организации оборудован информационной вывеской, содержащей сведения о наименовании и местонахождении образовательной организации.

* + 1. На территории, прилегающей к местоположению управления образования, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке должно быть не менее 3 мест. Для парковки специальных автотранспортных средств лиц с ограниченными возможностями здоровья на стоянке выделяется не менее одного места, которое не должны занимать иные транспортные средства. Доступ к парковочным местам является бесплатным.
		2. Вход в здание управления образования оборудован пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ граждан с ограниченными возможностями передвижения.
	1. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показатели доступности муниципальной услуги:

территориальная доступность, наличие необходимого количества парковочных мест;

доступность предоставления муниципальной услуги для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

наличие необходимой инфраструктуры – оборудованные места ожидания;

режим работы, удобный для Заявителей;

обеспечение населения информацией о работе управления образования, образовательных организаций и предоставляемых услугах – информационные и рекламные объявления в средствах массовой информации, размещение информации на официальном сайте Череповецкого муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, наличие информационных стендов, указателей в организациях;

доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации, в том числе возможность получения муниципальной услуги в электронном виде.

Показатели качества муниципальной услуги:

достоверность и полнота сведений, содержащихся в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

соблюдение сроков подготовки документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб, поданных в установленном порядке, на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

1. **Административные процедуры**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления для получения муниципальной услуги;

прием ребенка в образовательную организацию;

организация образовательного процесса в образовательной организации с целью освоения основной общеобразовательной программы дошкольного образования.

Последовательность процедур при предоставлении муниципальной услуги представлена в блок-схеме (Приложение 1 к Регламенту).

* 1. Прием и регистрация заявления и документов для получения муниципальной услуги
		1. Заявитель предоставляет заявление и документы при личном обращении в образовательную организацию.
		2. Бланк заявления, подаваемого Заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги, размещается на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» с возможностью его бесплатного копирования.
		3. Заявление может быть оформлено рукописным и (или) печатным способами. В заявлении должны быть указаны точные и полные сведения без сокращений и исправлений.
		4. Прием заявлений осуществляется в очной и заочной форме:

очная форма подачи документов - подача заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов на бумажном носителе при личном обращении в образовательную организацию;

заочная форма подачи документов - направление в образовательную организацию заявления о предоставлении муниципальной услуги через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - Портал).

* + 1. В случае подачи электронного заявления через Портал оно должно быть заполнено согласно представленной на Портале электронной форме.
		2. При подаче письменного заявления в очной форме дается письменное согласие на обработку и использование персональных данных Заявителя, а именно совершение действий, предусмотренных  пунктом 3 частью 1 статьи 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» в отношении персональных данных заявителя (физического лица).
		3. Срок исполнения административной процедуры – не более 1 календарного дня со дня поступления заявления о приеме ребенка в образовательную организацию.
	1. Прием ребенка в образовательную организацию
		1. Прием ребенка в образовательную организацию осуществляется в порядке очередности поступления заявления о постановке на учет, на основании направления (протокола автоматического комплектования на текущий/очередной учебный год), направленного управлением образования в образовательную организацию. Для отдельных категорий заявителей устанавливается право на внеочередное и первоочередное обеспечение их детей местами в образовательных организациях в соответствии с действующим федеральным законодательством.

Формирование направлений детям, зарегистрированным в автоматизированной информационной системе «Электронный детский сад» (далее - АИС), протоколов автоматического комплектования на основе направлений в АИС осуществляется сотрудником управления образования и согласовывается комиссией по комплектованию, утвержденной приказом начальника управления образования, с использованием функции автоматического комплектования АИС «Электронный детский сад».

Направление (распределение) ребенка на вакантное (свободное) место в образовательную организацию является фактом снятия ребенка с учета нуждающихся в предоставлении мест в образовательной организации и осуществляется в АИС «Электронный детский сад» автоматически.

* + 1. На основании направления Заявитель пишет уведомление о согласии с представленным местом (Приложение 4), [заявление](#Par1545) на имя руководителя образовательной организации о приеме ребенка в образовательную организацию (Приложение 5 к Регламенту).
		2. При отсутствии оснований для отказа в приеме в образовательную организацию, указанных в пункте 2.8 Регламента, ребенок зачисляется в образовательную организацию.
		3. Срок исполнения административной процедуры – 30 календарных дней со дня приема заявления о приеме ребенка в образовательную организацию.
	1. Организация образовательного процесса в образовательной организации с целью освоения основной общеобразовательной

программы дошкольного образования

Основанием для начала выполнения административной процедуры, является приказ руководителя образовательной организации о зачислении обучающегося в образовательную организацию.

Предоставление муниципальной услуги осуществляет персонал в соответствии со штатным расписанием, соответствующим типу и виду образовательного учреждения. Ответственный за оказание муниципальной услуги – руководитель образовательной организации.

Образовательная организация действует на основании устава, утвержденного в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Содержание образования определяется основной общеобразовательной программой дошкольного образования, обеспечивающей реализацию федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования с учетом типа и вида образовательного учреждения.

Образовательная деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в том числе адаптированным основным образовательным программам, организуется в соответствии с расписанием учебных занятий, которое определяется образовательной организацией.

Организация образовательного процесса в образовательной организации осуществляется в соответствии с учебным планом и расписанием занятий.

Освоение образовательных программ дошкольного образования не сопровождается проведением промежуточных аттестаций и итоговой аттестации обучающихся.

Режим работы образовательной организации, длительность пребывания в нем обучающихся, а также учебные нагрузки обучающихся не должны превышать нормы предельно допустимых нагрузок, определенных на основе «Санитарно-эпидемиологических требований к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций».

Результатом административной процедуры является освоение основной общеобразовательной программы дошкольного образования.

Срок исполнения административной процедуры - до прекращения образовательных отношений.

1. **Порядок и формы контроля за предоставлением**

**муниципальной услуги**

* 1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами при предоставлении муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется начальником управления образования.
	2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Регламента, иных правовых актов.
	3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником управления образования администрации района.
	4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей при предоставлении муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей по предоставлению муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) сотрудников управления образования администрации района, образовательных организаций.

В рамках контроля соблюдения порядка обращений проводится анализ содержания поступающих обращений, принимаются меры по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов Заявителей.

* 1. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав Заявителей при предоставлении муниципальной услуги, осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
	2. Все должностные лица, участвующие в предоставлении данной муниципальной услуги, несут персональную ответственность за выполнение своих обязанностей и соблюдение сроков выполнения административных процедур, указанных в Регламенте.
1. **Досудебный (внесудебный) порядок**

**обжалования решений и действий (бездействия)**

**органа, предоставляющего муниципальную услугу,**

**а также должностных лиц, муниципальных служащих**

* 1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги.
	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 досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) администрации Череповецкого муниципального района, должностного лица администрации Череповецкого муниципального района, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников, утвержденным постановлением администрации района от 10.04.2018 № 495.

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

* 1. Заявитель вправе оспорить действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.
1. **Заключение**
	1. Настоящий Регламент является обязательным для исполнения при предоставлении муниципальной услуги.
	2. По вопросам, которые не урегулированы настоящим Регламентом, необходимо руководствоваться действующим законодательством.

Приложение 1

к Регламенту

**Блок - схема**

**последовательности административных процедур**

**при предоставлении муниципальной услуги по предоставлению общедоступного бесплатного дошкольного образования по образовательным программам дошкольного образования**

|  |
| --- |
| Прием и регистрация заявления и документов для получения муниципальной услуги*(п.3.1, не более 1 календарного дня)* |
|  |
| Прием ребенка в образовательную организацию*(п.3.2, не более 30 календарных дней)* |
|  |
| Организация образовательного процесса в образовательной организации с целью освоения основной общеобразовательной программы дошкольного образования*(п. 3.3, до прекращения образовательных отношений)* |

Приложение 2

к Регламенту

**Информация об адресах и телефонах управления образования**

**администрации Череповецкого муниципального района**

**Управление образования администрации Череповецкого муниципального района**

Адрес местонахождения: 162612, Вологодская область, г. Череповец, ул. Первомайская, д. 58.

Телефон, электронный адрес: 8(8202) 24-94-64, uo@cherra.ru.

Официальный сайт Череповецкого муниципального района [https://cherra.ru](https://cherra.ru/).

График работы:

Понедельник - четверг 8.00 - 17.15 час.,

Пятница: 8.00 - 16.00 час., в период с 01 мая по 30 сентября:

8.00-15.30 час.

Перерыв: 12.30 – 13.30 час., в период с 01 мая по 30 сентября

12.30-13.00 час.

Выходные: суббота, воскресенье.

В предпраздничные дни продолжительность рабочего времени сокращается на 1 час.

Начальник управления образования администрации Череповецкого муниципального района:

телефон - 8(8202) 24-94-64.

Заместитель начальника управления образования администрации Череповецкого муниципального района:

телефон: 8(8202) 24-93-97.

Приложение 3

к Регламенту

**Информация**

**о месте нахождения, номерах телефонов для справок,**

**адресах электронной почты муниципальных образовательных организаций Череповецкого муниципального района**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование образовательной организации** | **Адрес образовательной организации** | **телефон** | **Адрес** **электронной почты** |
| 1 | муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Ботовский детский сад» | 162693, Вологодская область, Череповецкий район, деревня Ботово, ул. Ленина, д. 9 | 8(8202) 668-531 | sorokina.n64@mail.ru |
| 2 | муниципальное дошкольное образовательное учреждение«Домозеровский детский сад» | 162645, Вологодская область, Череповецкий район, деревня Новое Домозерово, д. 48 | 8(8202) 669-834 | suxarevalarisa@yandex.ru |
| 3 | муниципальное дошкольное образовательное учреждение«Ирдоматский детский сад» | 162641, Вологодская область, Череповецкий район, деревня Ирдоматка, ул. Новая, д. 36  | 8(8202) 591-471 | irdomatka-ds@yandex.ru |
| 4 | муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Климовский детский сад «Рябинка» | 162699, Вологодская область, Череповецкий район, деревня Климовское, д.17 | 8(8202) 664-357 | rybinka-ds@yandex.ru |
| 5 | муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Коротовский детский сад» | 162713, Вологодская область, Череповецкий район, деревня Коротово, ул. Ленина, д. 27 | 8(8202) 661-154 | korotovo-ds@yandex.ru |
| 6 | муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Малечкинский детский сад» | 162691, Вологодская область, Череповецкий район, поселок Малечкино, ул.Победы, д.8а | 8(8202) 695-536 | detsadmal@yandex.ru |
| 7 | муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Мяксинский детский сад» | 162646, Вологодская область, Череповецкий район, село Мякса ул. 70 лет Октября д.3 | 8(8202) 656-298 | lovckova.elena@yandex.ru |
| 8 | муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Судский детский сад «Лучик» | 162700, Вологодская область, Череповецкий район, поселок Суда, ул. Гагарина д.17 | 8(8202) 651-161 | suda-luchick@yandex.ru |
| 9 | муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Судский детский сад «Светлячок» | 162702, Вологодская область, Череповецкий район, поселок Суда, ул. Северная, д.14 | 8(8202) 652-062 | ukhova\_lyudochka@mail.ru |
| 10 | муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Судский детский сад «Теремок» | 162701, Вологодская область, Череповецкий район, поселок Суда, ул. Сазонов,а, дом 1-а | 8(8202) 652-750 | m.vasicheva@bk.ru |
| 11 | муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Тоншаловский детский сад «Солнышко» | 162677, Вологодская область, Череповецкий район, поселок Тоншалово, ул. Молодёжная,10 | 8(8202) 693-057 | afromeeva.sveta@yandex.ru |
| 12 | муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Шулмский детский сад» | 162675, Вологодская область, Череповецкий район, деревня Шулма ул. Школьная д. 6 | 8(8202) 669-695 | shulma-ds@yandex.ru |
| 13 | муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Шухободский детский сад» | 162682, Вологодская область, Череповецкий район, село Шухободь, ул. Молодежная, д. 26 | 8(8202) 660-125 | dobrodeevan@mail.ru |
| 14 | муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Яснополянский детский сад» | 169690, Вологодская область, Череповецкий район, деревня Ясная Поляна, ул. Механизаторов, д.5а | 8(8202) 291-844 | iasna-polana@yandex.ru  |
| 15 | муниципальное образовательное учреждение «Абакановская школа» структурное подразделение «Абакановский детский сад» | 162682, Вологодская область, Череповецкий район, село Абаканово, ул.Школьная, д.9 | 8(8202) 695-734 | abakanovo-ds@yandex.ru |
| 16 | муниципальное образовательное учреждение «Ягановская школа» структурное подразделение «Ягановский детский сад» | 162695, Вологодская область, Череповецкий район, село Яганово, ул. Майская д.7 | 8(8202) 666-872 | jaganovo-ds@yandex.ru |
| 17 | муниципальное общеобразовательное учреждение «Мусорская школа» (дошкольная группа) | 162664, Вологодская область, Череповецкий район, село Воскресенское, д. 173 | 8(8202) 665-875 | mutsora@mail.ru  |
| 18 | муниципальное общеобразовательное учреждение «Ягницкая школа» (дошкольная группа) | 162724, Вологодская область, Череповецкий район, деревня Ягница, ул.Школьная,д.1 | 8(8202) 661-487 | yagnica56@mail.ru  |
|  | МОУ «Домозеровская школа» (дошкольная группа кратковременного пребывания) | 162662, Вологодская область, Череповецкий район, деревня Батран, д. 26 | 8(802) 66-97-36 | dschule@mail.ru  |

Приложение 4

к Регламенту

Заведующему МДОУ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование образовательной организации)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ФИО заведующего)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ФИО заявителя полностью)

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

УВЕДОМЛЕНИЕ

Я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО полностью)

соглашаюсь с предоставленным местом в МДОУ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование образовательной организации)

для мо(ей/го) дочери/сына\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата рождения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подтверждаю, что ознакомлен/а с порядком и сроками зачисления в дошкольное учреждение.

Я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО полностью)

отказываюсь от предоставленного места в МДОУ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование образовательной организации)

для мо(ей/го) дочери/сына\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата рождения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прошу сохранить место в реестре электронной системы для дальнейшего распределения в МДОУ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование образовательной организации)

и перенести желаемую дату зачисления с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 число подпись расшифровка

Приложение 5

к Регламенту

Форма заявления

о приеме ребенка в образовательную организацию

Руководителю

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

( наименование образовательной организации)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. руководителя образовательной организации)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ФИО заявителя полностью)

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование образовательной организации)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата рождения, место рождения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес места жительства)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) родителей (законных представителей) | Адрес места жительства | Контактные телефоны |
| 1. |  |  |
| 2. |  |  |

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

С лицензией 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), в том числе через информационные системы общего пользования.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись Заявителя)

Подпись должностного лица,

принявшего и зарегистрировавшего документы,

(сотрудник, руководитель образовательной организации) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_