

**АДМИНИСТРАЦИЯ Г. ВОЛОГДЫ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
от 26 апреля 2011 г. N 2136**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА  
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
"ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЙ, ПОСТАНОВКА НА УЧЕТ И ЗАЧИСЛЕНИЕ  
ДЕТЕЙ В МУНИЦИПАЛЬНЫЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ОРГАНИЗАЦИИ,  
РЕАЛИЗУЮЩИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ПРОГРАММУ  
ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ"**

Список изменяющих документов

(в ред. постановлений Администрации г. Вологды  
от 06.07.2012 [N 3822](#), от 31.08.2012 [N 5070](#), от 16.11.2012 [N 6751](#),  
от 28.02.2013 [N 1923](#), от 29.03.2013 [N 2665](#), от 28.10.2013 [N 8684](#),  
от 31.12.2014 [N 10737](#), от 13.07.2015 [N 5178](#), от 29.12.2015 [N 10135](#),  
от 16.06.2016 [N 677](#), от 04.04.2017 [N 338](#), от 29.05.2018 [N 587](#))

В целях совершенствования деятельности органов местного самоуправления, предупреждения коррупции, в соответствии с [постановлением](#) Администрации города Вологды от 28 октября 2010 года N 5755 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг", руководствуясь [статьями 38, 44](#) Устава муниципального образования "Город Вологда", постановляю:

1. Утвердить прилагаемый административный [регламент](#) по предоставлению муниципальной услуги "Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования" (далее - муниципальная услуга).  
(в ред. постановлений Администрации г. Вологды от 28.10.2013 [N 8684](#), от 29.12.2015 [N 10135](#), от 04.04.2017 [N 338](#))

2. Управлению образования Администрации города Вологды (И.Л. Гуляева):  
(в ред. [постановления](#) Администрации г. Вологды от 16.06.2016 N 677)

разместить в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, информацию о возможности участия граждан в общественной оценке профессиональной служебной деятельности муниципальных служащих Управления образования Администрации города Вологды (далее - Управление);

информировать граждан об изучении мнения населения в целях проведения общественной оценки профессиональной служебной деятельности муниципальных служащих Управления при предоставлении результата муниципальной услуги.  
(п. 2 введен [постановлением](#) Администрации г. Вологды от 29.12.2015 N 10135)

3. Настоящее постановление подлежит опубликованию в газете "Вологодские новости" и размещению на официальном Интернет-сайте Администрации города Вологды.

Глава г. Вологды  
Е.Б.ШУЛЕПОВ

Утвержден  
Постановлением  
Администрации г. Вологды  
от 26 апреля 2011 г. N 2136

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
"ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЙ, ПОСТАНОВКА НА УЧЕТ И ЗАЧИСЛЕНИЕ  
ДЕТЕЙ В МУНИЦИПАЛЬНЫЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ОРГАНИЗАЦИИ,  
РЕАЛИЗУЮЩИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ПРОГРАММУ  
ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ"**

Список изменяющих документов  
(в ред. постановлений Администрации г. Вологды  
от 06.07.2012 [N 3822](#), от 31.08.2012 [N 5070](#), от 16.11.2012 [N 6751](#),  
от 28.02.2013 [N 1923](#), от 29.03.2013 [N 2665](#), от 28.10.2013 [N 8684](#),  
от 31.12.2014 [N 10737](#), от 13.07.2015 [N 5178](#), от 29.12.2015 [N 10135](#),  
от 16.06.2016 [N 677](#), от 04.04.2017 [N 338](#), от 29.05.2018 [N 587](#))

## 1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования" (далее - административный регламент) разработан в целях создания условий для реализации прав детей на дошкольное образование, а также упорядочения комплектования муниципальных дошкольных образовательных организаций на территории муниципального образования "Город Вологда".  
(в ред. постановлений Администрации г. Вологды от 28.10.2013 [N 8684](#), от 04.04.2017 [N 338](#))

1.2. Настоящий административный регламент разработан в соответствии с [постановлением](#) Администрации города Вологды от 28 октября 2010 года N 5755 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг" (с последующими изменениями).  
(в ред. [постановления](#) Администрации г. Вологды от 04.04.2017 N 338)

1.3. Заявителями и получателями муниципальной услуги являются физические лица - родители (законные представители) детей в возрасте от 2 месяцев до 8 лет.  
(в ред. [постановления](#) Администрации г. Вологды от 04.04.2017 N 338)

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - "Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования" (далее - муниципальная услуга).  
(в ред. постановлений Администрации г. Вологды от 28.10.2013 [N 8684](#), от 04.04.2017 [N 338](#))

Муниципальная услуга предоставляется родителям (законным представителям), дети которых зарегистрированы по месту жительства или по месту пребывания на территории муниципального образования "Город Вологда" либо факт проживания ребенка которых на

территории муниципального образования "Город Вологда" установлен в судебном порядке.  
(в ред. [постановления](#) Администрации г. Вологды от 31.12.2014 N 10737)

Территория муниципального образования "Город Вологда" закрепляется за муниципальными образовательными организациями, реализующими образовательную программу дошкольного образования, постановлением Администрации города Вологды.  
(абзац введен [постановлением](#) Администрации г. Вологды от 31.12.2014 N 10737; в ред. [постановления](#) Администрации г. Вологды от 13.07.2015 N 5178)

2.2. Процедура предоставления муниципальной услуги состоит из следующих этапов:

1 этап: прием заявлений, постановка на учет детей для определения в муниципальные образовательные организации муниципального образования "Город Вологда", реализующие образовательные программы дошкольного образования (далее - МДОО).

2 этап: зачисление детей в МДОО (формирование контингента детей для зачисления в МДОО, принятие приказа руководителя МДОО о зачислении ребенка в МДОО).  
(п. 2.2 в ред. [постановления](#) Администрации г. Вологды от 04.04.2017 N 338)

2.3. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется:

Муниципальным бюджетным учреждением дополнительного образования "Информационно-методический центр" (далее - МБУ ДО "Информационно-методический центр") - в части приема заявлений и постановки на учет детей для определения в МДОО;  
(в ред. [постановления](#) Администрации г. Вологды от 04.04.2017 N 338)

Управлением образования Администрации города Вологды (далее - Управление) - в части формирования контингента детей для зачисления в МДОО (утверждение списков детей, направленных в МДОО для зачисления по результатам комплектования, дополнительного комплектования (далее - списки детей), направление списков детей в МДОО для размещения на информационных стендах в здании МДОО и размещение на сайте Администрации города Вологды в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет");  
(в ред. [постановления](#) Администрации г. Вологды от 29.05.2018 N 587)

МДОО - в части принятия приказа руководителя МДОО о зачислении ребенка в МДОО;  
(в ред. [постановления](#) Администрации г. Вологды от 04.04.2017 N 338)

муниципальным казенным учреждением "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории муниципального образования "Город Вологда" (далее - МКУ "Вологодский городской МФЦ") (при условии заключения соглашения о взаимодействии Администрации города Вологды с МКУ "Вологодский городской МФЦ" по вопросу предоставления муниципальной услуги) в части приема документов, необходимых для постановки на учет детей для определения в МДОО, и передачи их в МБУ ДО "Информационно-методический центр".  
(в ред. [постановления](#) Администрации г. Вологды от 16.06.2016 N 677)

Иные органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги:  
(абзац введен [постановлением](#) Администрации г. Вологды от 29.05.2018 N 587)

Управление по вопросам миграции Управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по Вологодской области;  
(абзац введен [постановлением](#) Администрации г. Вологды от 29.05.2018 N 587)

Управление записи актов гражданского состояния Вологодской области.

(абзац введен [постановлением](#) Администрации г. Вологды от 29.05.2018 N 587)  
(п. 2.3 введен [постановлением](#) Администрации г. Вологды от 13.07.2015 N 5178)

#### 2.4. Результат предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Результатом предоставления муниципальной услуги на этапе "Прием заявлений, постановка на учет детей для определения в МДОО" является предоставление заявителю уведомления о постановке ребенка на учет для определения в МДОО.

(пп. 2.4.1 в ред. [постановления](#) Администрации г. Вологды от 04.04.2017 N 338)

2.4.2. Результатом предоставления муниципальной услуги на этапе "Зачисление детей в МДОО" являются:

уведомление родителей (законных представителей) о направлении ребенка в соответствующее МДОО по результатам комплектования, дополнительного комплектования путем размещения списков детей на сайте Администрации города Вологды в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и информационных стендах в здании МДОО;  
(в ред. [постановления](#) Администрации г. Вологды от 29.05.2018 N 587)

приказ о зачислении детей в МДОО.

(пп. 2.4.2 в ред. [постановления](#) Администрации г. Вологды от 04.04.2017 N 338)

#### 2.5. Срок предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Муниципальная услуга на этапе "Прием заявлений, постановка на учет детей для определения в МДОО" осуществляется в сроки, установленные [подпунктом 3.1.1 пункта 3.1](#) административного регламента.

(в ред. [постановления](#) Администрации г. Вологды от 04.04.2017 N 338)

2.5.2. Муниципальная услуга на этапе "Зачисление детей в МДОО" предоставляется в течение календарного года. Сроки отдельных административных процедур данного этапа установлены [подпунктом 3.1.2 пункта 3.1](#) административного регламента.

(в ред. [постановления](#) Администрации г. Вологды от 04.04.2017 N 338)

(п. 2.5 в ред. [постановления](#) Администрации г. Вологды от 13.07.2015 N 5178)

#### 2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

(абзац введен [постановлением](#) Администрации г. Вологды от 13.07.2015 N 5178)

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

[Конституцией](#) Российской Федерации;

Федеральным [законом](#) от 29 декабря 2012 года N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (с последующими изменениями);

(в ред. [постановления](#) Администрации г. Вологды от 28.10.2013 N 8684)

[Законом](#) Российской Федерации от 24 июля 1998 года N 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации" (с последующими изменениями);

Федеральным [законом](#) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (с последующими изменениями);

(в ред. [постановления](#) Администрации г. Вологды от 29.05.2018 N 587)

Федеральным [законом](#) от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (с последующими изменениями);

Федеральным [законом](#) от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных" (с последующими изменениями);

Федеральным [законом](#) от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (с последующими изменениями);  
(абзац введен [постановлением](#) Администрации г. Вологды от 29.05.2018 N 587)

[приказом](#) Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 декабря 2015 года N 1527 "Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности";  
(абзац введен [постановлением](#) Администрации г. Вологды от 16.06.2016 N 677)

Абзац исключен. - [Постановление](#) Администрации г. Вологды от 28.02.2013 N 1923;

[Постановлением](#) Главного государственного санитарного врача РФ от 15 мая 2013 года N 26 "Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 "Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций" (с последующими изменениями);  
(в ред. постановлений Администрации г. Вологды от 28.10.2013 [N 8684](#), от 29.05.2018 [N 587](#))

[постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 28 октября 2013 года N 966 "Об утверждении Положения о лицензировании образовательной деятельности" (с последующими изменениями);  
(в ред. постановлений Администрации г. Вологды от 31.12.2014 [N 10737](#), от 29.05.2018 [N 587](#))

[приказом](#) Министерства образования и науки Российской Федерации от 8 апреля 2014 года N 293 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования" (с последующими изменениями);  
(в ред. постановлений Администрации г. Вологды от 31.12.2014 [N 10737](#), от 29.05.2018 [N 587](#))

[постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 года N 236 "О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг";  
(абзац введен [постановлением](#) Администрации г. Вологды от 04.04.2017 N 338)

[постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг" (с последующими изменениями);  
(абзац введен [постановлением](#) Администрации г. Вологды от 29.05.2018 N 587)

[приказом](#) Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 27 декабря 2011 года N 796 "Об утверждении Требований к средствам электронной подписи и Требований к средствам удостоверяющего центра";  
(абзац введен [постановлением](#) Администрации г. Вологды от 29.05.2018 N 587)

[приказом](#) Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013 года N 1014 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования";  
(абзац введен [постановлением](#) Администрации г. Вологды от 04.04.2017 N 338)

[Уставом](#) муниципального образования "Город Вологда";

Абзац исключен. - [Постановление](#) Администрации г. Вологды от 28.02.2013 N 1923;

настоящим административным регламентом.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

2.7.1. Для предоставления муниципальной услуги на этапе "Прием заявлений, постановка на учет детей для определения в МДОО" заявителю необходимо представить следующие документы:

**заявление** родителя (законного представителя) ребенка о постановке ребенка на учет для зачисления в МДОО по форме согласно приложению N 1 к административному регламенту (далее - заявление о предоставлении муниципальной услуги);

документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, или документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии с Федеральным **законом** от 25 июля 2002 года N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (с последующими изменениями);

документ, подтверждающий право пребывания родителя (законного представителя) на территории Российской Федерации (в случае, если заявитель является иностранным гражданином, лицом без гражданства либо имеет статус беженца или вынужденного переселенца);

документ, подтверждающий законность представления прав ребенка (в случае, если заявителем является законный представитель ребенка);

документ, подтверждающий право на предоставление ребенку места в МДОО во внеочередном или первоочередном порядке (при наличии);

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

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

вступившее в законную силу решение суда об установлении факта проживания ребенка на территории муниципального образования "Город Вологда" (при наличии);

согласие родителей (законных представителей) на обработку персональных данных ребенка в соответствии с Федеральным **законом** от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных" (с последующими изменениями).

2.7.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подается в МБУ ДО "Информационно-методический центр" или в МКУ "Вологодский городской МФЦ" заявителем лично на бумажном носителе.

2.7.3. Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть направлено через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - портал) в электронном виде.

Документы, представляемые в электронном виде посредством портала, должны быть читаемыми и пригодными для передачи и обработки в информационных системах, представляться в общедоступных форматах (PDF, JPG и др.).

2.7.4. Документы, представляемые в электронном виде посредством портала, входящие в перечень документов, указанных в [пункте 6 статьи 7](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (с последующими изменениями), должны быть удостоверены электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального [закона](#) от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (с последующими изменениями).

В случае если заявление и документы, направленные в электронном виде посредством портала, не удостоверены соответствующей электронной подписью, ребенок ставится на учет для определения в МДОО в общую очередь без учета права на внеочередное (первоочередное) предоставление места в МДОО, зачисление в группу оздоровительной или компенсирующей направленности МДОО.

В целях предоставления ребенку места в МДОО во внеочередном (первоочередном) порядке, зачисления ребенка в группу оздоровительной или компенсирующей направленности МДОО заявителю необходимо представить оригиналы документов, подтверждающих данные права, в МБУ ДО "Информационно-методический центр" для внесения изменений в заявление о постановке ребенка на учет. При этом дата постановки на учет сохраняется.

2.7.5. В случаях, указанных в [подпунктах 2.7.2, 2.7.3 пункта 2.7](#), заявитель вправе предоставить:

свидетельство о регистрации по месту жительства (пребывания) ребенка на территории муниципального образования "Город Вологда" или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на территории муниципального образования "Город Вологда", выданные уполномоченным территориальным органом Федеральной миграционной службы Российской Федерации;

свидетельство о рождении ребенка или иной документ, подтверждающий родство родителя и ребенка, содержащий сведения о рождении ребенка (при личном обращении заявителя).

2.7.6. В случае если заявитель не представил документы, указанные в [подпункте 2.7.5 пункта 2.7](#) административного регламента, то данные документы (содержащиеся в них сведения) запрашиваются методистом МБУ ДО "Информационно-методический центр" в порядке межведомственного взаимодействия в Управлении по вопросам миграции Управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по Вологодской области и (или) Управлении записи актов гражданского состояния Вологодской области.  
(п. 2.7 в ред. [постановления](#) Администрации г. Вологды от 29.05.2018 N 587)

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

С учетом [Требований](#) к средствам электронной подписи, утвержденных приказом Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 27 декабря 2011 года N 796, при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением электронной подписи, допускаются к использованию следующие классы средств электронной подписи: КС2, КС3, КВ1, КВ2 и КА1.  
(п. 2.8 введен [постановлением](#) Администрации г. Вологды от 29.05.2018 N 587)

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

Основания для отказа в приеме документов не предусмотрены.  
(пункт в ред. [постановления](#) Администрации г. Вологды от 13.07.2015 N 5178)

**2.10.** Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги на этапе "Прием заявлений, постановка на учет детей для определения в МДОО" является непредставление заявителем документов, предусмотренных [подпунктом 2.7.1 пункта 2.7](#) административного регламента.

(в ред. постановлений Администрации г. Вологды от 04.04.2017 [N 338](#), от 29.05.2018 [N 587](#))

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги на этапе "Зачисление детей в МДОО" отсутствуют.

(в ред. [постановления](#) Администрации г. Вологды от 04.04.2017 [N 338](#))

(пункт в ред. [постановления](#) Администрации г. Вологды от 13.07.2015 [N 5178](#))

**2.11.** Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги

Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является неявка родителей (законных представителей) ребенка в МДОО после присвоения заявлению в подсистеме "Электронный детский сад" государственной информационной системы области "Система образования Вологодской области" (далее - Система) статуса "Направлен в ДОО" в течение сроков, установленных [подпунктом 3.1.2.3 пункта 3.1](#) настоящего административного регламента.

Предоставление муниципальной услуги приостанавливается с момента присвоения заявлению в Системе статуса "Не явился" до момента восстановления в очереди на основании обращения (заявления) родителей (законных представителей) ребенка, направленного на имя начальника Управления.

(п. 2.11 введен [постановлением](#) Администрации г. Вологды от 29.05.2018 [N 587](#))

**2.12.** Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

(пункт в ред. [постановления](#) Администрации г. Вологды от 13.07.2015 [N 5178](#))

**2.13.** Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Поступившее заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в МБУ ДО "Информационно-методический центр" или МКУ "Вологодский городской МФЦ" не позднее 1 рабочего дня со дня его поступления.

(в ред. [постановления](#) Администрации г. Вологды от 16.06.2016 [N 677](#))

(пункт в ред. [постановления](#) Администрации г. Вологды от 13.07.2015 [N 5178](#))

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

Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

(пункт в ред. [постановления](#) Администрации г. Вологды от 13.07.2015 [N 5178](#))

**2.15.** Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги



**2.15.1.** Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах).

Присутственные места включают места для ожидания, информирования заявителей, оформления документов.

**2.15.2.** Требования к местам ожидания, информирования заявителей о предоставлении муниципальной услуги, оформления необходимых документов, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов, предоставляющих муниципальную услугу. Места ожидания должны быть оборудованы стульями, скамьями.  
(в ред. [постановления](#) Администрации г. Вологды от 29.05.2018 N 587)

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

Места для оформления документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

**2.15.3.** Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;

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

режима работы.

**2.15.4.** Требования к информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги  
(в ред. [постановления](#) Администрации г. Вологды от 29.05.2018 N 587)

На информационных стендах размещается следующая информация:

положения нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность органа, предоставляющего муниципальную услугу;

настоящий регламент;

образцы бланков заявлений, связанных с предоставлением муниципальной услуги;

режим работы, номера телефонов руководителя, должностных лиц, специалистов органа, предоставляющего муниципальную услугу;

порядок работы с обращениями (жалобами) заявителей;

информация о действиях граждан (законных представителей) при получении муниципальной услуги, а также о порядке обжалования действий (бездействия) лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

Информационные стенды располагаются в общедоступных местах.

**2.15.5.** Вход в здание органа, предоставляющего муниципальную услугу, оборудуется

кнопкой вызова с информационной табличкой, которая расположена на высоте, обеспечивающей беспрепятственный доступ лиц с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов. Фойе в здании, в котором расположен орган, предоставляющий муниципальную услугу, должно быть оборудовано подъемником, обеспечивающим беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

(пункт в ред. [постановления](#) Администрации г. Вологды от 13.07.2015 N 5178)

**2.16.** Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость в изложении информации;

полнота информирования;

наглядность форм предоставляемой информации;

удобство и доступность получения муниципальной услуги;

доступность для маломобильных групп населения;

оперативность предоставления муниципальной услуги.

(пункт в ред. [постановления](#) Администрации г. Вологды от 13.07.2015 N 5178)

**2.17.** Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

**2.17.1.** В части Управления:

место нахождения Управления: ул. Козленская, д. 6, Вологда, Вологодская область, Россия, 160000;

почтовый адрес Управления: ул. Козленская, д. 6, Вологда, Вологодская область, Россия, 160000;

телефон/факс: (8172) 72-02-42;

телефон для информирования по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги: (8172) 72-26-82;

адрес электронной почты Управления: [uo@vologda-city.ru](mailto:uo@vologda-city.ru);

(в ред. [постановления](#) Администрации г. Вологды от 04.04.2017 N 338)

адрес официального сайта Управления в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": [www.vologda.edu.ru](http://www.vologda.edu.ru);

адрес официального сайта Администрации города Вологды в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": [www.vologda-portal.ru](http://www.vologda-portal.ru);

адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru);

(в ред. [постановления](#) Администрации г. Вологды от 29.05.2018 N 587)

абзац исключен. - [Постановление](#) Администрации г. Вологды от 29.05.2018 N 587;

график работы:

Понедельник	с 08.00 - 17.00, обед - 12.30 - 13.30
-------------	---------------------------------------

Вторник	
Среда	
Четверг	
Пятница	неприемный день
Суббота	выходные дни
Воскресенье	
Предпраздничные дни	с 08.00 - 16.00, обед - 12.30 - 13.30

**2.17.2.** В части МКУ "Вологодский городской МФЦ":

КонсультантПлюс: примечание.

Текст дан в соответствии с изменениями, внесенными постановлением Администрации г. Вологды от 13.07.2015 N 5178.

место нахождения МКУ "Вологодский городской МФЦ": ул. Мальцева, д. 52, г. Вологда, Вологодская область, Россия, 160000;

почтовый адрес МКУ "Вологодский городской МФЦ": ул. Мальцева, д. 52, г. Вологда, Вологодская область, Россия, 160000;

телефон/факс МКУ "Вологодский городской МФЦ": (8172) 78-08-07;  
(в ред. [постановления](#) Администрации г. Вологды от 29.12.2015 N 10135)

адрес электронной почты МКУ "Вологодский городской МФЦ": gkrc@mail.ru;

график работы МКУ "Вологодский городской МФЦ":

Понедельник - пятница	08.00 - 20.00, без обеда
Суббота	09.00 - 14.00
Воскресенье	выходной

**2.17.3.** В части МБУ ДО "Информационно-методический центр":  
(в ред. [постановления](#) Администрации г. Вологды от 16.06.2016 N 677)

место нахождения МБУ ДО "Информационно-методический центр": ул. Яшина, д. 40а, г. Вологда, Вологодская область, 160011;  
(в ред. [постановления](#) Администрации г. Вологды от 16.06.2016 N 677)

почтовый адрес МБУ ДО "Информационно-методический центр": ул. Яшина, д. 40а, г. Вологда, Вологодская область, 160011;  
(в ред. [постановления](#) Администрации г. Вологды от 16.06.2016 N 677)

телефон/факс МБУ ДО "Информационно-методический центр": 8(8172) 75-47-36;  
(в ред. [постановления](#) Администрации г. Вологды от 16.06.2016 N 677)

адрес электронной почты МБУ ДО "Информационно-методический центр":

metod\_kab@vologda.edu.ru;

(в ред. [постановления](#) Администрации г. Вологды от 16.06.2016 N 677)

адрес официального сайта МБУ ДО "Информационно-методический центр" в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": [www.cpk.edu35.ru](http://www.cpk.edu35.ru);

(в ред. [постановления](#) Администрации г. Вологды от 16.06.2016 N 677)

график работы МБУ ДО "Информационно-методический центр":

(в ред. [постановления](#) Администрации г. Вологды от 16.06.2016 N 677)

Понедельник - четверг	08.30 - 16.30, обед - 13.00 - 13.45
Пятница	неприемный день
Суббота, воскресенье	выходные

#### 2.17.4. Способы получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги

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

лично;

посредством телефонной, факсимильной связи;

посредством электронной связи;

посредством почтовой связи;

на информационных стендах в помещениях Управления, МБУ ДО "Информационно-методический центр", МКУ "Вологодский городской МФЦ";

(в ред. [постановления](#) Администрации г. Вологды от 16.06.2016 N 677)

в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" в онлайн-режиме;

на официальных сайтах Администрации города Вологды, Управления, МБУ ДО "Информационно-методический центр", МКУ "Вологодский городской МФЦ" в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

(в ред. [постановления](#) Администрации г. Вологды от 16.06.2016 N 677)

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

абзац исключен. - [Постановление](#) Администрации г. Вологды от 29.05.2018 N 587.

#### 2.17.5. Информация о предоставлении муниципальной услуги должна содержать сведения:

о действиях родителей (законных представителей), являющихся заявителями и получателями муниципальной услуги, необходимых для предоставления им муниципальной услуги;

о порядке предоставления муниципальной услуги;

о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

о должностных лицах, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

о графике приема получателей муниципальной услуги;

о формах, содержании и методах работы различных МДОО;

о досудебном (внесудебном) порядке обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих Управления, должностных лиц и специалистов МБУ ДО "Информационно-методический центр", должностных лиц и работников МКУ "Вологодский городской МФЦ", ответственных за предоставление муниципальной услуги.

(в ред. постановления Администрации г. Вологды от 29.05.2018 N 587)

(пункт введен постановлением Администрации г. Вологды от 13.07.2015 N 5178)

### 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

(в ред. постановления Администрации г. Вологды  
от 06.07.2012 N 3822)

3.1 - 3.2. Исключены. - Постановление Администрации г. Вологды от 13.07.2015 N 5178.

**3.1.** Этапы предоставления муниципальной услуги (описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги)

3.1.1. Прием заявлений, постановка на учет детей для определения в МДОО осуществляется методистом МБУ ДО "Информационно-методический центр" на основании заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, указанных в пункте 2.7 административного регламента (далее - документы).

(в ред. постановлений Администрации г. Вологды от 16.06.2016 N 677, от 04.04.2017 N 338, от 29.05.2018 N 587)

В случае если с заявлением о предоставлении муниципальной услуги не представлены документы, указанные в подпункте 2.7.5 пункта 2.7 административного регламента, методист МБУ ДО "Информационно-методический центр" не позднее двух рабочих дней со дня поступления заявления направляет соответствующие межведомственные запросы в установленном порядке.  
(абзац введен постановлением Администрации г. Вологды от 29.05.2018 N 587)

3.1.1.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, направленное на бумажном носителе или в электронной форме, регистрируется в МБУ ДО "Информационно-методический центр" и передается методисту МБУ ДО "Информационно-методический центр" не позднее 1 рабочего дня со дня поступления.

(в ред. постановления Администрации г. Вологды от 16.06.2016 N 677)

3.1.1.2. Заявление, направленное на бумажном носителе или в электронной форме в МКУ "Вологодский городской МФЦ", регистрируется не позднее 1 рабочего дня со дня поступления и передается для рассмотрения в МБУ ДО "Информационно-методический центр" не позднее следующего рабочего со дня его регистрации.

(в ред. постановления Администрации г. Вологды от 16.06.2016 N 677)

3.1.1.3. Методист МБУ ДО "Информационно-методический центр" вносит информацию о детях и их родителях (законных представителях) в Систему в течение 3 рабочих дней со дня поступления к нему заявления и оригиналов документов с указанием:

(в ред. постановлений Администрации г. Вологды от 16.06.2016 N 677, от 29.05.2018 N 587)

даты регистрации заявления;

фамилии, имени, отчества ребенка;

даты рождения ребенка;

места проживания ребенка на территории муниципального образования "Город Вологда" (почтовый индекс, адрес);

фамилии, имени, отчества родителей (законных представителей) и места их проживания (почтовый индекс, адрес, контактный телефон);

наличия или отсутствия льготных условий по зачислению ребенка в МДОО (предоставления места ребенку в МДОО в первоочередном или внеочередном порядке в соответствии с действующим законодательством).

3.1.1.4. При постановке ребенка на учет родителям (законным представителям) вручается (направляется) уведомление о постановке ребенка на учет не позднее 3-х рабочих дней со дня внесения сведений, предусмотренных документами, указанными в [пункте 2.7](#) административного регламента, в Систему.  
(в ред. [постановления](#) Администрации г. Вологды от 29.05.2018 N 587)

В случае непредставления полного комплекта документов, предусмотренных [подпунктами 2.7.1, 2.7.2 пункта 2.7](#) административного регламента, родителям (законным представителям) вручается (направляется) уведомление об отказе в постановке ребенка на учет не позднее 3-х рабочих дней с даты постановки ребенка на учет (с даты внесения информации, указанной в [подпункте 3.1.1.3 пункта 3.1](#) административного регламента).  
(в ред. [постановления](#) Администрации г. Вологды от 29.05.2018 N 587)

3.1.2. Направление детей в МДОО осуществляется Управлением по результатам комплектования групп в МДОО.

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

Комплектование групп компенсирующей направленности на новый учебный год в МДОО осуществляется Управлением в отношении контингента детей, поставленных на учет для определения в МДОО, в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в зависимости от категории и возраста детей с учетом их предельной наполняемости в соответствии с требованиями санитарно-эпидемиологических правил и нормативов.

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

За 30 календарных дней до начала комплектования руководители МДОО представляют на утверждение в Управление сведения о количестве свободных мест в группах в соответствии с каждой возрастной категорией детей в очередном учебном году (плановые группы).  
(абзац введен [постановлением](#) Администрации г. Вологды от 04.04.2017 N 338)

Комплектование МДОО на очередной учебный год осуществляется путем автоматического комплектования в Системе в соответствии с приказом начальника Управления об утверждении количества свободных мест на очередной учебный год с 1 апреля по 30 июня текущего года. Возраст детей в Системе при комплектовании рассчитывается на 31 декабря текущего года.  
(абзац введен [постановлением](#) Администрации г. Вологды от 04.04.2017 N 338; в ред. [постановления](#) Администрации г. Вологды от 29.05.2018 N 587)

Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются в группы компенсирующей направленности по заявлению родителей (законных представителей) при наличии заключения психолого-медико-педагогической комиссии.

(абзац введен [постановлением](#) Администрации г. Вологды от 04.04.2017 N 338)

3.1.2.2. Списки детей для направления детей в группы общеразвивающей и компенсирующей направленности на новый учебный год (далее - группы, списки) составляются Управлением в соответствии с требованиями к комплектованию, установленными [подпунктом 3.1.2.1 пункта 3.1](#) административного регламента, и утверждаются приказом начальника Управления в период с 1 мая по 30 июня текущего года.

Списки детей направляются Управлением в МДОО и размещаются на информационных стендах в здании МДОО и на сайте Администрации города Вологды в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" не позднее 1 июля текущего года.

3.1.2.3. В течение 70 календарных дней после опубликования протоколов автоматического комплектования на официальном сайте Администрации города Вологды в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" родителям (законным представителям) необходимо обратиться в МДОО, определенное по результатам комплектования, с письменным заявлением о приеме ребенка в МДОО с приложением документов, предусмотренных [Порядком](#) приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 8 апреля 2014 года N 293 (далее - Порядок).

Дополнительное комплектование МДОО осуществляется в период с 1 июля до 1 апреля Комиссией по дополнительному комплектованию муниципальных образовательных организаций, реализующих образовательную программу дошкольного образования (далее - Комиссия), созданной в Администрации города Вологды.

Состав Комиссии утверждается муниципальным правовым актом в соответствии с постановлением Администрации города Вологды, разграничивающим полномочия по подписанию муниципальных правовых актов.

Дополнительное комплектование групп осуществляется из числа детей, состоящих на очереди, на основании протокола Комиссии на вакантные места с учетом требований к комплектованию, установленных [подпунктом 3.1.2.1 пункта 3.1](#) административного регламента, в случае:

(в ред. [постановления](#) Администрации г. Вологды от 29.05.2018 N 587)

отчисления детей из МДОО в течение календарного года;

создания дополнительных групп в МДОО в течение календарного года;

непредставления родителями (законными представителями) другого ребенка документов, предусмотренных [Порядком](#), для зачисления ребенка в МДОО, определенное по результатам комплектования, дополнительного комплектования, в установленные сроки.

(в ред. [постановления](#) Администрации г. Вологды от 29.05.2018 N 587)

В течение 30 календарных дней после опубликования протокола дополнительного комплектования на официальном сайте Администрации города Вологды в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" родителям (законным представителям) необходимо обратиться в МДОО, определенное по результатам дополнительного комплектования, с письменным заявлением о приеме ребенка в МДОО с приложением документов, предусмотренных [Порядком](#).

(в ред. [постановления](#) Администрации г. Вологды от 29.05.2018 N 587)

Детям, родители (законные представители) которых не представили в течение установленного срока в МДОО необходимые для зачисления (приема) заявление и документы, руководитель МДОО в течение одного рабочего дня после истечения установленного срока присваивает заявлению в Системе статус "Не явился".  
(в ред. [постановления](#) Администрации г. Вологды от 29.05.2018 N 587)

Детям, родители (законные представители) которых в течение установленного срока представили в МДОО неполный комплект необходимых для зачисления (приема) документов, руководитель МДОО в течение одного рабочего дня после истечения установленного срока присваивает заявлению в Системе статус "Возврат на учет". Место в МДОО ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.  
(в ред. [постановления](#) Администрации г. Вологды от 29.05.2018 N 587)

Дети, родители (законные представители) которых отказались от предложенного МДОО, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в МДОО. В данном случае на основании обращения (заявления) родителей (законных представителей), направленного на имя начальника Управления, в Системе осуществляется изменение желаемой даты поступления в МДОО с учетом учебного года, указанного в обращении (заявлении), с сохранением даты постановки на учет. Обращение (заявление) с момента изменения желаемой даты поступления обрабатывается в Системе как заявление со статусом "очередник".  
(в ред. [постановления](#) Администрации г. Вологды от 29.05.2018 N 587)

В случае если по результатам автоматического комплектования ребенок заявителя не был направлен в МДОО на очередной (текущий) учебный год, осуществляется автоматическая постановка ребенка на учет для приема в МДОО согласно очередности по возрастной категории ребенка на следующий учебный год.

Зачисление ребенка в МДОО является основанием для снятия ребенка с учета нуждающихся в предоставлении мест в МДОО.  
(пп. 3.1.2.3 в ред. [постановления](#) Администрации г. Вологды от 04.04.2017 N 338)

#### 3.1.2.4. Процедура направления в МДОО в Системе

3.1.2.4.1. При предоставлении ребенку места в МДОО в Системе заявлению присваивается статус "Направлен в ДОО". Сообщение о присвоении данного статуса отображается на портале.  
(в ред. [постановления](#) Администрации г. Вологды от 29.05.2018 N 587)

3.1.2.4.2. Руководитель МДОО в течение одного рабочего дня с даты обращения заявителя с заявлением о зачислении ребенка в МДОО присваивает заявлению в Системе статус "Заключение договора".

3.1.2.4.3. В случае если заявителя не удовлетворяет МДОО, в которую направлен ребенок, заявителем оформляется отказ от предоставленного места ребенку в МДОО с сохранением в очереди для предоставления места ребенку при комплектовании, дополнительном комплектовании групп.  
(в ред. [постановления](#) Администрации г. Вологды от 29.05.2018 N 587)

Отказ от предоставления места в МДОО оформляется в письменном виде по форме согласно [приложению N 2](#) к административному регламенту.

Заявлению об отказе от предоставленного места ребенку в МДОО в течение одного рабочего дня присваивается статус "Зарегистрировано", дата постановки на учет не меняется.

3.1.2.4.4. Исключен. - [Постановление](#) Администрации г. Вологды от 29.05.2018 N 587.

3.1.2.5. Исключен. - [Постановление](#) Администрации г. Вологды от 04.04.2017 N 338.



3.1.3. Зачисление детей в МДОО осуществляется в соответствии Порядком.  
(пп. 3.1.3 введен [постановлением](#) Администрации г. Вологды от 04.04.2017 N 338)

3.1.4. После заключения договора с родителями (законными представителями) руководитель МДОО в течение трех рабочих дней вносит в Систему реквизиты договора и присваивает заявлению в Системе статус "Зачислен в ДОО".  
(пп. 3.1.4 введен [постановлением](#) Администрации г. Вологды от 04.04.2017 N 338)

3.1.5. По заявлениям родителей (законных представителей) (от обеих заинтересованных сторон) допускается обмен местами двух обучающихся одного возраста, посещающих группы одной возрастной категории разных МДОО (далее - заявление об обмене). Заявления о согласовании обмена подаются в Управление.  
(пп. 3.1.5 введен [постановлением](#) Администрации г. Вологды от 04.04.2017 N 338)

3.1.6. По заявлениям родителей (законных представителей) допускается перевод обучающегося из одной МДОО в другую МДОО (далее - заявление о переводе).

Перевод обучающегося из одной МДОО в другую МДОО осуществляется в случаях, установленных [Порядком](#) и условиями осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности, утвержденными приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 декабря 2015 года N 1527.

Перевод обучающегося осуществляется из одной МДОО в другую МДОО, имеющую свободные места, без возврата ребенка на учет и без его возврата в очередь детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования и нуждающихся в предоставлении места в МДОО.

В случае принятия родителями (законными представителями) решения о прекращении обучения ребенка в одной МДОО в порядке перевода в другую МДОО и при отсутствии свободных мест в выбранной МДОО ребенок на основании заявления о переводе, направленного на имя начальника Управления, ставится на учет в качестве нуждающегося в предоставлении места в МДОО для обучения по образовательной программе дошкольного образования в порядке перевода. В Системе заявлению о переводе, направленному на имя начальника Управления, присваивается статус "Желает изменить ДОО" с желаемой датой зачисления в МДОО на следующий учебный год.

(пп. 3.1.6 введен [постановлением](#) Администрации г. Вологды от 04.04.2017 N 338)  
(п. 3.1 в ред. [постановления](#) Администрации г. Вологды от 13.07.2015 N 5178)

3.2. Управление, МДОО, МКУ "Вологодский городской МФЦ" и МБУ ДО "Информационно-методический центр", а также их работники обязаны соблюдать конфиденциальность ставшей известной им в связи с осуществлением деятельности по предоставлению муниципальной услуги информации, которая связана с правами и законными интересами заявителя или третьих лиц.  
(пункт введен [постановлением](#) Администрации г. Вологды от 16.11.2012 N 6751; в ред. постановлений Администрации г. Вологды от 28.10.2013 N 8684, от 13.07.2015 N 5178, от 16.06.2016 N 677)

3.3. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством портала заявителю обеспечивается:

(в ред. [постановления](#) Администрации г. Вологды от 29.05.2018 N 587)

- а) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- б) формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги;

в) прием и регистрация Управлением или МКУ "Вологодский городской МФЦ" запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

г) получение результата предоставления муниципальной услуги;

д) получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

е) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Управления, МБУ ДО "Информационно-методический центр", МКУ "Вологодский городской МФЦ", должностного лица либо муниципального служащего Управления, специалиста МБУ ДО "Информационно-методический центр", работника МКУ "Вологодский городской МФЦ".

(в ред. [постановления](#) Администрации г. Вологды от 29.05.2018 N 587)

(п. 3.3 в ред. [постановления](#) Администрации г. Вологды от 04.04.2017 N 338)

#### 4. Формы контроля за исполнением административного регламента (в ред. [постановления](#) Администрации г. Вологды от 06.07.2012 N 3822)

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги специалистами Управления, осуществляется начальником Управления, специалистами МБУ ДО "Информационно-методический центр" - руководителем МБУ ДО "Информационно-методический центр"; в части приема документов МКУ "Вологодский городской МФЦ" - руководителем МКУ "Вологодский городской МФЦ".

(в ред. [постановления](#) Администрации г. Вологды от 16.06.2016 N 677)

Общий контроль за предоставлением муниципальной услуги Управлением осуществляется заместителем Мэра города Вологды по социальным вопросам, МБУ ДО "Информационно-методический центр" - Управлением, МКУ "Вологодский городской МФЦ" - Управлением (в рамках соглашения о взаимодействии Администрации города Вологды с МКУ "Вологодский городской МФЦ" по вопросу предоставления муниципальной услуги).

(в ред. постановлений Администрации г. Вологды от 16.06.2016 [N 677](#), от 29.05.2018 [N 587](#))

Контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения Управлением, МБУ ДО "Информационно-методический центр", МКУ "Вологодский городской МФЦ" положений административного регламента.

(в ред. [постановления](#) Администрации г. Вологды от 16.06.2016 N 677)

(п. 4.1 в ред. [постановления](#) Администрации г. Вологды от 13.07.2015 N 5178)

4.2. В случае выявления в результате осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги нарушений порядка предоставления и качества исполнения муниципальной услуги привлечение виновных лиц к ответственности осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

4.3. Руководитель и (или) работники МКУ "Вологодский городской МФЦ", не представившие (несвоевременно представившие) запрошенные и находящиеся в распоряжении МКУ "Вологодский городской МФЦ" документы или информацию, подлежат административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

(п. 4.3 введен [постановлением](#) Администрации г. Вологды от 29.05.2018 N 587)

#### 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, специалистов органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работников многофункционального центра  
(в ред. постановления Администрации г. Вологды от 29.05.2018 N 587)  
(в ред. постановления Администрации г. Вологды от 06.07.2012 N 3822)

5.1. Заявитель вправе обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Вологодской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Вологодской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Вологодской области, муниципальными правовыми актами;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Вологодской области, муниципальными правовыми актами;

нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;  
(абзац введен постановлением Администрации г. Вологды от 29.05.2018 N 587)

приостановление предоставления муниципальной услуги, если основание для приостановления не предусмотрено настоящим административным регламентом;  
(абзац введен постановлением Администрации г. Вологды от 29.05.2018 N 587)

отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба на решения, действия (бездействие) должностных лиц, специалистов (муниципальных служащих) Управления подается на имя Мэра города Вологды или должностного лица, уполномоченного нормативно-правовым актом Вологодской области, на решения, действия (бездействие) должностных лиц, специалистов МБУ ДО "Информационно-методический центр" - на имя руководителя МБУ ДО "Информационно-методический центр", на решения, действия (бездействие) руководителя МБУ ДО "Информационно-методический центр" - на имя Мэра города Вологды.

(в ред. постановлений Администрации г. Вологды от 16.06.2016 N 677, от 04.04.2017 N 338, от 29.05.2018 N 587)

Жалоба на решения и действия (бездействие) работника МКУ "Вологодский городской МФЦ" подается руководителю МКУ "Вологодский городской МФЦ". Жалоба на решения и действия (бездействие) МКУ "Вологодский городской МФЦ" подается на имя Мэра города Вологды или должностного лица, уполномоченного нормативным правовым актом Вологодской области.

(в ред. [постановления](#) Администрации г. Вологды от 29.05.2018 N 587)

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению с учетом установленных муниципальным правовым актом особенностей рассмотрения жалоб должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб.

(п. 5.2 в ред. [постановления](#) Администрации г. Вологды от 13.07.2015 N 5178)

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) Управления, МБУ ДО "Информационно-методический центр", МКУ "Вологодский городской МФЦ", должностного лица либо муниципального служащего Управления, специалиста МБУ ДО "Информационно-методический центр", работника МКУ "Вологодский городской МФЦ" может быть направлена по почте, по электронной почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта МКУ "Вологодский городской МФЦ", портала, а также может быть принята на личном приеме заявителя.

(п. 5.3 в ред. [постановления](#) Администрации г. Вологды от 29.05.2018 N 587)

5.4. Жалоба должна содержать:

наименования органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего, специалиста органа, предоставляющего муниципальную услугу, МБУ ДО "Информационно-методический центр", работника МБУ ДО "Информационно-методический центр", МКУ "Вологодский городской МФЦ", работника МКУ "Вологодский городской МФЦ", решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

(в ред. [постановления](#) Администрации г. Вологды от 29.05.2018 N 587)

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего, специалиста органа, предоставляющего муниципальную услугу, МБУ ДО "Информационно-методический центр", работника МБУ ДО "Информационно-методический центр", МКУ "Вологодский городской МФЦ", работника МКУ "Вологодский городской МФЦ";

(в ред. [постановления](#) Администрации г. Вологды от 29.05.2018 N 587)

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего, специалиста органа, предоставляющего муниципальную услугу, МБУ ДО "Информационно-методический центр", работника МБУ ДО "Информационно-методический центр", МКУ "Вологодский городской МФЦ", работника МКУ "Вологодский городской МФЦ".

(в ред. [постановления](#) Администрации г. Вологды от 29.05.2018 N 587)

5.5. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Вологодской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования "Город Вологда";

(в ред. [постановления](#) Администрации г. Вологды от 29.05.2018 N 587)

в удовлетворении жалобы отказывается.

(в ред. [постановления](#) Администрации г. Вологды от 29.05.2018 N 587)

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.6](#) настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.9. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц, специалистов (муниципальных служащих) Управления, должностных лиц, специалистов МБУ ДО "Информационно-методический центр", МКУ "Вологодский городской МФЦ" в судебном порядке.

(в ред. постановлений Администрации г. Вологды от 13.07.2015 [N 5178](#), от 16.06.2016 [N 677](#))

#### Раздел 6. Заключительные положения

Исключен. - [Постановление](#) Администрации г. Вологды от 06.07.2012 N 3822.

Приложение N 1  
к Административному регламенту  
по исполнению муниципальной услуги  
"Постановка на учет и направление детей  
в муниципальные дошкольные образовательные  
организации, реализующие образовательную  
программу дошкольного образования"

Уведомление об учете ребенка  
в "Книге учета будущих воспитанников"

Исключено. - [Постановление](#) Администрации г. Вологды от 13.07.2015 N 5178

к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
"Прием заявлений, постановка на учет и зачисление  
детей в муниципальные образовательные  
организации, реализующие образовательную  
программу дошкольного образования"

Список изменяющих документов  
(в ред. постановления Администрации г. Вологды  
от 29.05.2018 N 587)

(форма)

Руководителю МБУ ДО  
"Информационно-методический центр"

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. руководителя)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)

паспорт \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(серия, номер, кем и когда выдан)  
проживающей(его) по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
телефон: \_\_\_\_\_

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

КонсультантПлюс: примечание.

Текст дан в соответствии с изменениями, внесенными постановлением Администрации г. Вологды от 29.05.2018 N 587.

Прошу поставить на учет для зачисления в муниципальную(ые) дошкольную(ые) образовательную(ые) организацию(и)

\_\_\_\_\_  
(наименование муниципальной дошкольной образовательной организации (можно указать 1 - 3 организации))

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. ребенка, дата рождения) при наличии

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

\_\_\_\_\_  
(адрес регистрации ребенка по месту жительства на территории г. Вологды (при отсутствии регистрации - реквизиты вступившего в законную силу решения суда об установлении факта проживания ребенка на территории г. Вологды) и направить в муниципальную дошкольную образовательную организацию с \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(указать желаемую дату зачисления)

Право на предоставление ребенку места в муниципальной дошкольной образовательной организации во внеочередном порядке: имеется/не имеется (нужное подчеркнуть).

Имеется на основании: \_\_\_\_\_.

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

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

Имеется на основании: \_\_\_\_\_.  
(наименование документа, серия и номер документа, кем и когда выдан)

Право на предоставление ребенку места в группе оздоровительной направленности муниципальной дошкольной образовательной организации: имеется/не имеется (нужное подчеркнуть).

Имеется на основании: \_\_\_\_\_.  
(наименование документа, номер документа, кем и когда выдан)

Право на предоставление ребенку места в группе компенсирующей направленности муниципальной дошкольной образовательной организации: имеется/не имеется (нужное подчеркнуть).

Имеется на основании: \_\_\_\_\_.  
(наименование документа, номер документа, кем и когда выдан)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя) (подпись)

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество (полностью) (последнее при наличии))  
несу персональную ответственность за предоставленную мною информацию.

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_
6. \_\_\_\_\_
7. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя) (подпись)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение N 2  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
"Прием заявлений, постановка на учет  
и зачисление детей в муниципальные  
образовательные организации, реализующие  
образовательную программу  
дошкольного образования"

Список изменяющих документов  
(в ред. постановления Администрации г. Вологды  
от 04.04.2017 N 338)

(форма)

Начальнику Управления образования  
Администрации города Вологды





программу дошкольного образования"

ПРИЕМ  
ГРАЖДАН В УПРАВЛЕНИИ ОБРАЗОВАНИЯ  
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ВОЛОГДЫ

Исключен. - [Постановление](#) Администрации г. Вологды от 13.07.2015 N 5178.

Приложение N 6  
к Административному регламенту  
по исполнению муниципальной услуги  
"Постановка на учет и направление детей  
в муниципальные дошкольные образовательные  
организации, реализующие образовательную  
программу дошкольного образования"

ПРИЕМ  
ГРАЖДАН ДЛЯ ПОСТАНОВКИ НА УЧЕТ  
В МОУ "ЦЕНТР ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ  
РАБОТНИКОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ СИСТЕМЫ ГОРОДА ВОЛОГДЫ"

Исключен. - [Постановление](#) Администрации г. Вологды от 13.07.2015 N 5178.

---