**ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ**

**ПЕРВОМАЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**26.06.2018г. № 320**

**О внесении изменений в постановление Администрации Первомайского муниципального района от 28.12.2015 № 784 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявления о постановке на учет для зачисления в образовательную организацию, реализующую основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)»**

С целью приведения Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявления о постановке на учет для зачисления в образовательную организацию, реализующую основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)» в соответствии с действующим законодательством

**администрация муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменения в постановление Администрации Первомайского муниципального района от 28.12.2015 № 784 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявления о постановке на учет для зачисления в образовательную организацию, реализующую основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)», изложив Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявления о постановке на учет для зачисления в образовательную организацию, реализующую основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)» в новой редакции согласно приложению.

2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации Первомайского муниципального района.

3. Постановление вступает в силу с момента подписания.

Глава муниципального района И.И. Голядкина

Приложение к

постановлению Администрации

Первомайского

муниципального района

от 26.06.2018г. № 320

административный регламент

предоставления муниципальной услуги

«ПРИЁМ ЗАЯВЛЕНИЯ о ПОСТАНОВКЕ НА УЧЕТ ДЛЯ ЗАЧИСЛЕНИЯ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ОРГАНИЗАЦИЮ, РЕАЛИЗУЮЩую ОСНОВНУЮ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ПРОГРАММУ дошкольного образования

(детские сады)»

**1. Общие положения**

* 1. Предмет регулирования регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее по тексту – услуга) «Прием заявления о постановке на учет для зачисления в образовательную организацию, реализующую основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (далее по тексту – Регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления услуги по приёму заявлений, постановке на очередь и зачислению детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования, создания комфортных условий для получателей услуги, а также определяет сроки, последовательность действий и порядок взаимодействия между участниками процесса предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

* 1. Круг заявителей.

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются родители (законные представители), обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с запросом о предоставлении муниципальной услуги.

* 1. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о муниципальной услуге предоставляется заявителям в отделе образования администрации Первомайского муниципального района и в муниципальных образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, при личном и письменном обращении заявителя, а также с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, посредством размещения на официальном сайте Администрации Первомайского муниципального района и Едином портале государственных и муниципальных услуг.

Адрес отдела образования Администрации Первомайского муниципального района:

ул. Ярославская, 90, п. Пречистое, Первомайский район, Ярославская область, 152430.

График работы отдела образования Администрации Первомайского муниципального района:

Понедельник – пятница: 8-00 - 17-00

Обеденный перерыв с 12.00 до 13.00

Суббота, воскресенье - выходные дни

Номера телефонов:

- начальник отдела образования администрации Первомайского муниципального района: (485 49) 2-12-73;

- заместитель начальника отдела образования администрации Первомайского муниципального района: (485 49) 2-13-73;

- ведущий специалист по дошкольному образованию: (485 49) 2-15-73.

Номер факса: (485 49) 2-13-72.

Электронная почта: pervomay2010p@mail.ru

Официальный интернет-сайт Администрации Первомайского муниципального района: <http://pervomayadm.ru>

Для получения услуги родителям (законным представителям) на Едином портале государственных и муниципальных услуг Ярославской области необходимо зарегистрировать свое обращение о потребности в обеспечении ребенка местом в организации по адресу:

http//www.gosuslugi.ru

Сведения о должностных лицах муниципальных образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, можно получить по адресам и телефонам согласно Приложению 1 к настоящему административному регламенту.

1.3.2. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведения о месте нахождения и графике работы отдела образования администрации Первомайского муниципального района, а также учреждений, обращение в которые необходимо в рамках предоставления муниципальной услуги, можно получить в отделе образования по электронной почте или телефонам, указанным в пункте 1.3. настоящего административного регламента, ежедневно с 8 часов 00 минут до 17 часов 00 минут, кроме выходных, праздничных дней и обеденного перерыва с 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут.

Консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги ведётся муниципальными служащими отдела образования администрации Первомайского муниципального района:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Дни приёма | Должностное лицо, ведущее приём | Время приёма | Кабинет |
| Ежедневно  (понедельник – пятница) | Начальник отдела образования администрации Первомайского МР | 08-00 - 17-00 | 4 этаж |
| Заместитель начальника отдела образования администрации Первомайского МР | 08-00 - 17-00 | 4 этаж |
| Ведущий специалист | 08-00 - 17-00 | 4 этаж |

1.3.3. При ответах на телефонные звонки и устные обращения муниципальные служащие отдела образования администрации Первомайского муниципального района, ответственные должностные лица муниципальных образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа или образовательного учреждения, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

1.3.4. В случае, если поставленные заявителем вопросы не входят в компетенцию специалиста, принявшего телефонный звонок, он информирует заявителя о невозможности предоставления сведений и разъясняет ему право обратиться к иному должностному лицу отдела образования администрации Первомайского муниципального района либо в другие органы и учреждения, в компетенцию которых входят ответы на поставленные вопросы, сообщает телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.5. Муниципальные служащие отдела образования администрации Первомайского муниципального района, ответственные должностные лица муниципальных образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, ведущие приём и консультирование, обязаны относиться к обратившимся гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

1.3.6. Публичное письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется путём публикации информационных материалов в сети Интернет, включая официальный Интернет – сайт администрации Первомайского муниципального района (<http://pervomayadm.ru>), официальные Интернет – сайты муниципальных образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Прием заявления о постановке на учет для зачисления в образовательную организацию, реализующую основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется отделом образования администрации Первомайского муниципального района (далее – отдел образования) и муниципальными образовательными учреждениями, реализующими основную общеобразовательную программу дошкольного образования (далее – образовательное учреждение) – Приложение 1.

2.2.2.Услуга через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» напрямую на Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) предоставляется при наличии у родителей (законных представителей) технического устройства, оснащённого выходом в информационно - телекоммуникационную сеть «Интернет».

Услуга предоставляется в режиме реального времени, бесплатно. Государственная пошлина или иная плата при оказании услуги не взимается.

Невозможность получения услуги в электронном виде может быть связана с техническими сбоями в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», не зависящими от поставщика услуги, и наличие данных в автоматизированной информационной системе АИСДОУ «Электронная очередь» (далее по тексту - «Электронная очередь») о постановке на учет детей в другом муниципальном образовании Ярославской области.

2.2.3. В процессе предоставления муниципальной услуги отдел образования взаимодействует со следующими органами и учреждениями:

- структурными подразделениями администрации Первомайского МР;

- правоохранительными органами;

- Государственным учреждением здравоохранения «Пречистенская ЦРБ»;

- иными юридическими и физическими лицами, имеющими сведения, необходимые для принятия решений по исполнению муниципальной услуги.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является постановка ребёнка дошкольного возраста на учёт для зачисления в образовательное учреждение, зачисление ребенка в образовательное учреждение, а также получение заявителем в устном, печатном или электронном виде мотивированной информации о причине отказа в осуществлении муниципальной услуги, порядке и сроках обжалования принятого решения.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Датой принятия к рассмотрению заявления о постановке ребёнка в очередь на предоставление места в образовательном учреждении считается дата регистрации документа в Книге учёта детей и (или) электронной базе детей, нуждающихся в устройстве в дошкольные образовательные учреждения.

2.4.2. Приём заявлений о постановке ребёнка в очередь на предоставление места в образовательном учреждении осуществляется в течение всего года.

2.4.3. Заседание Комиссии по формированию списков комплектования учреждений на новый учебный год организуется ежегодно в мае текущего года.

2.4.4. По вопросам доукомплектования учреждений Комиссия организует свою работу по мере необходимости.

2.4.5. Комиссия предоставляет руководителям образовательных учреждений списки будущих воспитанников на новый учебный год на основании информации Книги учёта детей и (или) электронной базы детей, нуждающихся в устройстве в дошкольные образовательные учреждения, а также протокола заседания Комиссии в срок до 15 мая текущего года.

2.4.6. Комиссия проводит доукомплектование освобождающихся мест в образовательных учреждениях в течение всего учебного года.

2.4.7. Зачисление ребёнка в образовательное учреждение осуществляется на основании приказа руководителя образовательного учреждения при наличии медицинского заключения об отсутствии противопоказаний для зачисления ребёнка в образовательное учреждение.

2.4.8. Приём заявителей для подачи документов о зачислении ребёнка в образовательное учреждение осуществляется в соответствии с графиком работы образовательного учреждения.

Продолжительность приёма заявителя ответственным должностным лицом образовательного учреждения, осуществляющим приём документов, при подаче заявления о зачислении ребёнка в образовательное учреждение не должна превышать 20 минут.

2.4.9. Муниципальная услуга предоставляется должностными лицами образовательного учреждения ежедневно, кроме субботы и воскресенья, в соответствии с календарным учебным графиком образовательного учреждения, согласованным с Учредителем образовательного учреждения.

2.4.10. Общее время личного приёма заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги начальником отдела образования зависит от сложности поставленных гражданином вопросов и составляет не более 20 минут.

2.4.11. Общее время консультирования одного гражданина муниципальными служащими отдела образования не может превышать 10 минут.

2.4.12. Для подачи заявления через Единый портал государственных и муниципальных услуг заявитель должен зарегистрироваться на Портале (получить имя и пароль для доступа в свой «Личный кабинет») Процедура прохождения регистрации описана на Портале.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

* Конституция Российской Федерации.
* Конвенция о правах ребёнка (одобрена Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989).
* Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152 «О персональных данных».
* Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 21.12.2012

№ 273.

* Федеральный закон РФ от 27.07.2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
* Закон Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей».
* Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15.05.2013 года №26 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049 – 13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций».

- Приказ Минобрнауки России от 30.08.2013года №1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»

* Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 г. № 293 «Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования».
* Распоряжения Правительства Российской Федерации от 25 апреля 2011 года № 729-р «Об утверждении перечня услуг оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме».

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

2.6.1. Для постановки ребёнка в очередь на предоставление места в образовательном учреждении в отдел образования заявителем предоставляются следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей) о постановке ребёнка в очередь на предоставление места в образовательном учреждении согласно Приложению 2 к настоящему административному регламенту;

- свидетельство о рождении ребёнка;

- документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей) ребёнка;

- документ, подтверждающий право родителей (законных представителей) на внеочередное/первоочередное предоставление места в дошкольном образовательном учреждении.

2.6.2. Для зачисления ребёнка в образовательное учреждение в адрес руководителя образовательного учреждения предоставляются следующие документы:

- утвержденные комиссией списки детей, которые направлены в учреждения;

- заявление родителей (законных представителей) о зачислении ребёнка в образовательное учреждение с предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьёй 10 Федерального закона от 25 июля 2002 года №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, №30, статья 3032)

- родители (законные представители) детей, проживающих на закреплённой территории, дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребёнка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребёнка),

свидетельство о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на закреплённой территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания;

- родители (законные представители) детей, не проживающих на закреплённой территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребёнка;

- родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребёнка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации;

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

- медицинская карта ребёнка, содержащая медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для зачисления ребёнка, впервые поступающего в образовательное учреждение ;

2.6.3. Для получения информации по вопросам предоставлении муниципальной услуги родители (законные представители) ребёнка предъявляют следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность заявителя;

- документ об установлении опеки (попечительства) в случае, если представителем несовершеннолетнего является опекун.

2.6.4. Письменное обращение о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги в обязательном порядке должно содержать наименование органа местного самоуправления и (или) учреждения, в которое направлено письменное обращение, должность, фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, а также фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя, почтовый адрес (адрес электронной почты), по которому должны быть направлены в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения ответ или уведомление о переадресации обращения, суть обращения, цель получения запрашиваемой информации, личную подпись заявителя и дату.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуг.

2.7.1. Основанием для отказа в приеме документов при постановке ребёнка в очередь на предоставление места в образовательном учреждении является:

- отсутствие документов, предоставляемых заявителем для получения муниципальной услуги:

- заявление родителей (законных представителей) о постановке ребёнка в очередь на

предоставление места в образовательном учреждении;

- свидетельство о рождении ребёнка;

- документ, удостоверяющий личность одного из родителей

(законных представителей) ребёнка.

- наличие сведений о ребенке в электронной очереди в другом муниципальном образовании Ярославской области.

2.7.2. Основанием для отказа в приёме документов для зачисления ребёнка в образовательное учреждение является отсутствие свободных мест.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В части предоставления муниципальной услуги основания для отказа отсутствуют.

2.9. Размер платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги является бесплатным для заявителей.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания устанавливается:

- при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги - не более 15 минут;

- при получении результата предоставления муниципальной услуги – не более 15 минут.

2.11. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет не более одного дня со дня его поступления в отдел образования администрации Первомайского муниципального района или в образовательное учреждение.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.12.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в рабочих кабинетах на рабочих местах муниципальных служащих отдела образования, должностных лиц образовательного учреждения.

Информация о размещении помещений специалистов отдела образования, ответственных за организацию предоставления муниципальной услуги, должна быть отражена на схеме размещения структурных подразделений администрации Первомайского муниципального района на первом этаже здания администрации. Помещения должны быть оборудованы соответствующими информационными табличками с указанием фамилии, имени, отчества, должности специалистов, ответственных за организацию предоставления муниципальную услуги.

Информация о размещении кабинетов должностных лиц образовательного учреждения, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу, должна быть отражена на информационном стенде образовательного учреждения на первом этаже здания образовательного учреждения.

Помещения должны быть оборудованы соответствующими информационными табличками с указанием фамилии, имени, отчества должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

2.12.2. Рабочие места должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, оборудуются средствами вычислительной техники с установленными справочно-информационными системами и оргтехникой, позволяющими организовать предоставление муниципальной услуги в полном объёме и на высоком качественном уровне.

2.12.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в здании, оборудованном:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;

- системой охраны;

-информационным стендом, отражающим порядок предоставления муниципальной услуги, перечень и образцы необходимых документов, время приёма заявителей должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

2.12.4. Помещения образовательного учреждения для оказания муниципальной услуги должны соответствовать требованиям действующих Санитарно-эпидемиологических правил.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Оценка доступности муниципальной услуги для заявителей включает в себя следующие показатели:

- режим работы отдела образования и образовательных учреждений, приёма и выдачи документов, который должен быть удобен для заявителей;

- уровень информированности об осуществлении муниципальной услуги (наличие информации на официальных сайтах, на стендах, предоставление возможности получения информации при личном обращении и по телефону).

2.13.2. Оценка качества муниципальной услуги для заявителей включает в себя следующие показатели:

- уровень кадрового обеспечения предоставления муниципальной услуги (уровень квалификации персонала, участвующего в предоставлении муниципальной услуги);

- учёт мнения заявителей;

-отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей (законных представителей) ребенка на действия муниципальных служащих отдела образования, ответственных должностных лиц образовательного учреждения.

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

**при предоставлении муниципальной услуги**

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

- приём, регистрация и рассмотрение документов для постановки ребёнка в очередь на предоставление места в образовательном учреждении;

- приём, регистрация и рассмотрение документов для зачисления ребёнка в образовательное учреждение.

3.2. Приём, регистрация и рассмотрение документов для постановки ребёнка в очередь на предоставление места в образовательном учреждении.

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры по приему, регистрации и рассмотрению документов для постановки ребёнка в очередь на предоставление места в образовательном учреждении является представление в адрес начальника отдела образования следующих документов:

- заявление родителей (законных представителей) о постановке ребёнка в очередь на предоставление места в образовательном учреждении;

- свидетельство о рождении ребёнка;

- документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей) ребёнка;

- документ, подтверждающий право родителей (законных представителей) на внеочередное/первоочередное предоставление места в дошкольном образовательном учреждении.

3.2.2. Приём, регистрация и рассмотрение документов для постановки ребёнка в очередь на предоставление места в образовательном учреждении осуществляется специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения действия составляет не более 20 минут на каждое обращение (запрос).

3.2.3. При обращении через Единый портал государственных и муниципальных услуг родители (законные представители):

-выбирают услугу «Прием заявления о постановке на учет для зачисления в образовательную организацию, реализующую основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)»;

-выбирают вкладку «Постановка на очередь в учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования»;

* нажимают кнопку «Получить услугу»;
* заполняют заявление, отправляют.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала процедуры, является регистрация обращения родителя (законного представителя) через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» на Едином портале государственных и муниципальных услуг о потребности в обеспечении их ребенка местом в организации.

Предоставление услуги включает:

* регистрацию обращения на Едином портале государственных и муниципальных

услуг;

-подтверждение обращения на Едином портале государственных и муниципальных услуг о потребности в обеспечении ребенка местом в организации в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения родителя (законного представителя) на Едином портале государственных и муниципальных услуг и предоставление в отдел образования администрации Первомайского муниципального района подлинников документов, подтверждающих внесенные сведения.

Прием документов осуществляются по графику, указанному в пункте 1.3.1.

Результатом предоставления услуги является постановка на учет детей в «Электронной очереди», получение родителями (законными представителями) в отделе образования уведомления о постановке детей на учет, в дальнейшем, зачисление в организацию.

Отрицательный результат предоставления услуги может быть следствием:

* сбоя в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
* отсутствия документов, которые должны предоставить родители (законные представители) для постановки детей на учет, в дальнейшем, для зачисления в организацию;
* нарушения сроков, указанных выше.

3.3. Приём, регистрация и рассмотрение документов для зачисления ребёнка в образовательное учреждение.

3.3.1. Родители (законные представители) оформляют заявление в адрес руководителя образовательного учреждения о зачислении ребёнка в образовательное учреждение после получения информации об обеспечении ребенка местом в учреждении.

3.3.2. Прием и регистрация заявлений родителей (законных представителей) о зачислении ребёнка в образовательное учреждение осуществляется руководителем образовательного учреждения (ответственным должностным лицом образовательного учреждения) в присутствии заявителя.

Для зачисления ребёнка в образовательное учреждение заявителем предоставляются документы:

- заявление родителей (законных представителей) о зачислении ребёнка в образовательное учреждение;

- медицинская карта ребёнка, содержащая медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для зачисления ребёнка, впервые поступающего в образовательное учреждение.

- родители (законные представители) детей, проживающих на закреплённой территории, дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребёнка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребёнка),

свидетельство о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на закреплённой территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания;

- родители (законные представители) детей, не проживающих на закреплённой территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребёнка;

- родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребёнка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации;

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

3.3.3. Заявление о приёме в образовательную организацию и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем образовательной организации или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за приём документов, в Журнале приёма заявлений о приёме в образовательную организацию. Максимальный срок выполнения действия составляет 20 минут.

3.3.4. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдаётся расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приёме ребёнка в образовательную организацию, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица образовательной организации, ответственного за приём документов, и печатью образовательной организации.

3.3.5. После приёма документов, указанных в пункте 3.3.2. настоящего порядка, образовательная организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребёнка.

3.3.6. При зачислении ребёнка в образовательное учреждение руководитель учреждения знакомит родителей (законных представителей) с Уставом образовательного учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, основной общеобразовательной программой дошкольного образования, реализуемой образовательным учреждением, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

3.3.7. Руководитель образовательной организации издаёт приказ о зачислении ребёнка в образовательную организацию (далее – приказ) в течение трёх рабочих дней после заключения договора. Приказ в трёхдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет.

3.3.8. После издания приказа ребёнок снимается с учёта детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации, в порядке предоставления муниципальной услуги.

3.3.9. На каждого ребёнка, принятого в образовательное учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся копии, представленных родителями (законными представителями) документов на время обучения ребёнка.

**4. Порядок и форма контроля за предоставлением муниципальной услуги**

4.1. Внешний контроль за полнотой и качеством организации предоставления муниципальной услуги, за соблюдением и исполнением специалистами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником отдела образования.

4.2. Текущий контроль за организацией предоставления муниципальной услуги, за соблюдением и исполнением руководителем образовательного учреждения положений настоящего административного регламента, осуществляется начальником отдела образования путём формирования и организации деятельности комиссии из числа специалистов отдела образования.

4.3. Оперативный контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляет руководитель образовательного учреждения на основании полугодового или годового плана работы образовательного учреждения путём проведения выборочных проверок соблюдения положений настоящего административного регламента.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия из числа педагогических работников образовательного учреждения и представителей родительской общественности.

4.4. Результаты деятельности комиссий оформляются в виде актов (справок), в которых отмечаются недостатки в предоставлении муниципальной услуги и предложения по их устранению.

4.5. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений при рассмотрении, принятии решений и подготовке ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц специалистов отдела образования, должностных лиц образовательного учреждения, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

4.6. Должностные лица, специалисты, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество оказания муниципальной услуги, за соблюдение и исполнение положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.7. В случае выявления нарушений положений настоящего административного регламента виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок**

**обжалования действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, а также их должностных лиц**

5.1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих, должностных лиц, а также принимаемого ими решения при оказании муниципальной услуги, в том числе с использованием средств сети Интернет:

- специалистами отдела образования, должностными лицами образовательного учреждения - начальнику отдела образования;

- начальника отдела образования – Главе администрации Первомайского муниципального района.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Заявитель может 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

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

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3.Общие требования к порядку подачи жалобы: - Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. - Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала муниципальных услуг либо регионального портала муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. - Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

Жалоба должна содержать: - наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются; - 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 органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего; - доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление письменного обращения с жалобой на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе оказания муниципальной услуги на основании настоящего административного регламента (далее – жалоба).

5.5 Жалоба, поступившая в орган предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений: - удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах; - отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6. настоящей статьи, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. Заинтересованные лица могут обжаловать в судебном порядке действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в порядке досудебного обжалования, в установленном законодательством Российской Федерации порядке в соответствии с подведомственностью дел, установленной процессуальным законодательством Российской Федерации.

|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ 1  к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявления о постановке на учет для зачисления в образовательную организацию, реализующую основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)». |

**Сведения**

**о муниципальных образовательных учреждениях,**

**предоставляющих муниципальную услугу**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Наименование**  **образовательного**  **учреждения** | **Адрес** | **Фамилия, имя,**  **отчество**  **руководителя, контактный номер телефона** | Адрес электронной почты |
| 1 | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение **«Колосок»** | 152430 Ярославская область, Первомайский р-н, п.Пречистое, ул.Ярославская, 72 «а» | Зиминова  Галина  Ивановна  8(485 49) 2-15-81 | ya.kolocok@yandex.ru |
| 2 | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение **«Березка»** | 152430 Ярославская область, Первомайский р-н, п.Пречистое, ул.Кооперативная, д.25 | Ветрова  Ольга  Васильевна  8(485 49) 2-11-94 | mdou\_berezka  2011@mail.ru |
| 3 | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение **«Ладушки»** | 152458 Ярославская область, Первомайский р-н, д.Игнатцево, ул.Луговая, д.1 | Коровина  Ирина  Леонидовна  8(485 49) 3-33-32 | ladushki.korovina@yandex.ru |
| 4 | Муниципальное образовательное учреждение **Козская** средняя школа | 152434 Ярославская область, Первомайский р-н, с.Коза, ул.Заречная, д.45 | Беликов  Сергей  Юрьевич  8 (485 49) 34-3-04 | kosa20074@yandex.ru |
| 5 | Муниципальное образовательное учреждение **Семёновская** средняя школа | 152455 Ярославская область, Первомайский р-н, с.Семёновское, ул.Центральная, д.49 | Безворотняя  Ирина Александровна  8(485 49) 32-1-93 | semenovskoe1@yandex.ru |
| 6 | Муниципальное образовательное учреждение **Первомайская** средняя школа | 152450 Ярославская область, Первомайский р-н, с.Кукобой, ул.Школьная, д.2; | Соколова  Татьяна Анатольевна  8(485 49) 3-11-08 | kukoboi2012@yandex.ru |
| 7 | Муниципальное образовательное учреждение **Скалинская** основная школа | 152440 Ярославская область, Первомайский р-н, ст.Скалино | Беренева  Наталья Дмитриевна  8(485 49) 33-1-87 | berenyowa@yandex.ru |
| 8 | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение **Николо-Горский** детский сад | 152435 Ярославская область, Первомайский р-н, с.Николо-Гора, д.4 | Сорокина Валентина Михайловна  8(485 49) 33-5-19 | nikolo-gora@yandex.ru |
| 9 | Муниципальное образовательное учреждение **Всехсвятская** основная школа | 152454 Ярославская область, Первомайский р-н, с.Всехсвятское, Школьные пер, д.4 | Воеводина  Галина  Николаевна  8(485 49) 34-2-45 | bog9181@yandex.ru |
| 10 | Муниципальное образовательное учреждение **Шильпуховская** основная школа | 15243 Ярославская область, Первомайский р-н, д.Шильпухово, д.99 | Кудрявцев  Юрий Викторович  8(485 49) 34-7-48 | shkolashilpuhovo@mail.ru |

|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ 2  к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявления о постановке на учет для зачисления в образовательную организацию, реализующую основную общеобразовательную программу дошкольного образования  (детские сады)». |

В отдел образования Администрации Первомайского МР

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

ФИО заявителя

Адрес регистрации заявителя:

Ярославская обл., Первомайский р-н, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Адрес фактического проживания заявителя:

Ярославская обл., Первомайский р-н,

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

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

*(наименование документа, удостоверяющего личность)*

серия \_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ документа,

кем выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

дата выдачи\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

код подразделения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**заявление**

Прошу зарегистрировать моего сына (дочь)

**ФИО** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ для определения в образовательное учреждение, реализующее образовательную программу дошкольного образования.

**Наименование желаемого учреждения** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Согласие** на предоставление места в любом учреждении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (да, нет)

**Наименования учреждений** в порядке приоритета: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Дата рождения ребенка** (число, месяц, год) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **Место рождения**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Свидетельство о рождении ребенка**: серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Адрес регистрации** **ребенка** Ярославская обл., Первомайский р-н,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Адрес фактического проживания** **ребенка** Ярославская обл., Первомайский р-н \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**Желаемый период определения в детский сад** (год) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Категория получателя льготы**: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Справки,** подтверждающие льготу, прилагаю следующие \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

С **Положением** о Порядке комплектования муниципальных образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования Первомайского муниципального района ознакомлен(а).

**Обязуюсь** сообщить в отдел образования администрации Первомайского МР **о перемене места жительства, смене льготных оснований, снятии с учета или изменении желаемого срока определения ребенка в образовательное учреждение.**

Я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующий(ая)

(фамилия, имя, отчество)

от своего имени и от имени несовершеннолетнего\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(степень родства)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество)

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_ года рождения в соответствии с требованиями   
статьи 9 Федерального закона от 27.07.06 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»   
даю согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных моего/моей \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с использованием сервиса  
 (степень родства)

«электронная очередь в дошкольное учреждение», с целью постановки ее(его) на учет   
для предоставлении места в образовательном учреждении, реализующем образовательные программы дошкольного образования.

Мои персональные данные включают: фамилию, имя, отчество, серию и номер документа, удостоверяющего личность, контактные телефоны, данные о наличии права на внеочередное/ первоочередное зачисление ребенка в дошкольное образовательное учреждение.

Персональные данные моего/моей \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(степень родства)

в отношении которого дается данное согласие, включают: фамилию, имя, отчество, пол, дату рождения, данные свидетельства о рождении, адрес регистрации и фактического проживания.

Обработка персональных данных включает: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, изменение, использование, обезличивание, уничтожение.

Обработка персональных данных осуществляется с использованием средств вычислительной техники и сетей общего пользования при обеспечении организационных и технических мер безопасности, так и без использования средств автоматизации.

Согласие действует с момента постановки на учет до зачисления ребенка в образовательное учреждение, реализующее образовательную программу дошкольного образования, либо при достижении ребенком семилетнего возраста, а также при наличии заявления о снятии ребенка с учета.

**Дата** подачи заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Подпись** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

к административному регламенту по

предоставлению муниципальной

услуги «Прием заявления о постановке на

учет для зачисления в образовательную

организацию, реализующую основную

общеобразовательную программу

дошкольного образования (детские сады)».

**БЛОК-СХЕМА  
предоставления**

**муниципальной услуги**

**«Прием заявления о постановке на учет для зачисления в образовательную организацию, реализующую основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)»**

**Начало**

документы Заявителя

(п. 2.6.1. Административного регламента)

прием и регистрация документов Заявителя

(п.3.2 Административного регламента)

рассмотрение документов Заявителя

(п.3.3 Административного регламента)

наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги   
(п. 2.7.1 Административного регламента)

Да Нет

уведомление Заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги, разъяснение причин отказа

(п.2.7.1. Административного регламента)

наличие мест в образовательном учреждении

Нет Да

постановка на учет, приостановление предоставления муниципальной услуги

(п.2.7.2 Административного регламента)

информирование Получателя о предоставлении ребенку места в образовательном учреждении

( п. 3.3 Административного регламента)

представление документов в образовательное учреждение (п. 3.3. Административного регламента)

наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.7 Административного регламента

уведомление Заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги, разъяснение причин отказа

(п.2.7 Административного регламента)

зачисление Получателя в образовательное учреждение

(п.3.3 Административного регламента)

**Конец**