

**Камчатский край**

**Администрация городского округа «поселок Палана»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

16.05.2016 N \_85

**Об утверждении административного**

 **регламента предоставления муниципальной**

 **услуги «Прием заявлений, постановка на**

 **учет и зачисление детей в образовательные**

**учреждения городского округа, «поселок Палана»,**

 **реализующие образовательную программу**

**дошкольного образования (детские сады)»**

 В целях обеспечения доступности и повышения качества предоставления муниципальных услуг, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 29.12.2012  № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,

П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения городского округа «поселок Палана», реализующие образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» согласно приложению.

2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования). 3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела образования, социальной защиты, культуры и спорта Администрации городского округа «поселок Палана» Л.Н. Калашникову.

Глава городского округа «поселок Палана» М.А. Тихонов

|  |  |
| --- | --- |
|  |           Приложение к постановлению администрации городского округа «поселок Палана» от 16.05.2016 № 85 |

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения городского округа «поселок Палана», реализующие образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения городского округа «поселок Палана», реализующие образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (далее - административный регламент) разработан на основании Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.2. Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения городского округа «поселок Палана», реализующие образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (далее - муниципальная услуга), в том числе в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг), Портала государственных и муниципальных услуг Камчатского края (далее – Региональный портал) и информационно-коммуникационной сети «Интернет» с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных, а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за исполнением административного регламента, порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Администрации городского округа «поселок Палана», предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации либо муниципального служащего при предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется родителям (законным представителям), проживающим на территории городского округа «поселок Палана» (далее - заявитель).

1.3.1. Право на внеочередное получение мест в дошкольных образовательных организациях имеют:

 -дети судей;

 -дети прокуроров;

 -дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации;

 -дети военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей;

 -дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии;

 -дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами сотрудников и военнослужащих специальных сил по обнаружению и пресечению деятельности террористических организаций и групп, их лидеров и лиц, участвующих в организации и осуществлении террористических акций на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации, а также дети сотрудников и военнослужащих Объединенной группировки войск (сил) по проведению контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации;

 -дети граждан, получивших или перенесших лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС;

 -дети граждан, принимавших в составе подразделений особого риска непосредственное участие в испытаниях ядерного и термоядерного оружия, ликвидации аварий ядерных установок на средствах вооружения и военных объектах; семьи, потерявшие кормильца из числа указанных выше лиц, в случае потери кормильца вследствие военной травмы или заболевания, полученных в период военной службы;

 -дети инвалидов вследствие чернобыльской катастрофы из числа:

граждан (в том числе временно направленных или командированных), принимавших участие в ликвидации последствий катастрофы в пределах зоны отчуждения или занятых на эксплуатации или других работах на Чернобыльской АЭС;

военнослужащих и военнообязанных, призванных на специальные сборы и привлеченных к выполнению работ, связанных с ликвидацией последствий чернобыльской катастрофы, независимо от места дислокации и выполнявшихся работ, а также лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, проходивших (проходящих) службу в зоне отчуждения;

граждан, эвакуированных из зоны отчуждения и переселенных из зоны отселения либо выехавших в добровольном порядке из указанных зон после принятия решения об эвакуации;

граждан, эвакуированных (в том числе выехавших добровольно) в 1986 году из зоны отчуждения или переселенных (переселяемых), в том числе выехавших добровольно, из зоны отселения в 1986 году и в последующие годы, включая детей, в том числе детей, которые в момент эвакуации находились (находятся) в состоянии внутриутробного развития;

1.3.2. Право на первоочередное получение мест в дошкольных образовательных организациях имеют:

 -дети сотрудника полиции;

 -дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;

 -дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции;

 -дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;

 -дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;

 -дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации, указанных в абзацах 2-6 данного пункта;

 -дети сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции, указанных в абзацах 2-7 данного пункта;

 -дети-инвалиды;

 -дети, один из родителей которых является инвалидом;

 -дети из многодетных семей;

 -дети военнослужащих по месту жительства их семей;

 -дети сотрудника, имеющего специальное звание и проходящего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации;

 -дети сотрудника, имеющего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;

 -дети сотрудника, имеющего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах;

 -дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации;

 -дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации.

1.3.3. Не позднее месячного срока со дня обращения места в дошкольную образовательную организацию предоставляются детям граждан, уволенных с воинской службы.

 1.3.4. Информация о месте нахождения, графике работы, номере справочного телефона секретаря комиссии по комплектованию дошкольных образовательных учреждений городского округа «поселок Палана» (далее – комиссия, Секретарь), адресах электронной почты Администрации городского округа «поселок Палана» (далее – Администрация), паланского филиала краевого государственного казенного учреждения «Многофункциональный центр о предоставлении государственных и муниципальных услуг в Камчатском крае» (далее – МФЦ), Единого портала государственных и муниципальных услуг и Регионального портала приводится в приложении 1.

Сведения о месте нахождения и контактном телефоне Секретаря размещаются на информационных стендах, в МФЦ, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Региональном портале.

1.4. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель по своему усмотрению обращается:

 - в устной форме лично в часы приема или по телефону в соответствии с графиком работы секретаря комиссии;

 -в письменной форме лично, в электронной форме или почтовым отправлением в адрес комиссии или через МФЦ, Единый портал государственных и муниципальных услуг, Региональный портал.

При устном обращении (лично или по телефону) заявителя за информацией по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, секретарь комиссии осуществляет устное информирование (лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя.

Устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя осуществляется не более 15 минут. Если для подготовки ответа на устное обращение требуется более 15 минут, секретарь комиссии, осуществляющий устное информирование, предлагает заявителю назначить другое удобное для него время для устного информирования либо направить заявителю письменный ответ посредством почтового отправления, либо в электронной форме.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в часы приема секретарь комиссии подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.

При получении письменного обращения заявителя о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, лично, почтовым отправлением или в электронной форме информирование осуществляется в письменной форме. Обращение регистрируется в день поступления.

Письменный ответ подписывается председателем комиссии, содержит фамилию и номер телефона исполнителя и выдается лично или направляется по почтовому адресу заявителя, указанному в обращении, или по адресу электронной почты, указанному в обращении, или через МФЦ, Единый портал государственных и муниципальных услуг, Региональный портал.

Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Ответ на обращение готовится и направляется заявителю в течение 30 дней со дня поступления обращения.

1.5. На Стенде должна содержаться следующая информация:

 -о месте нахождения, графике работы, номере телефона секретаря комиссии, адресах электронной почты Администрации, МФЦ, Единого портала государственных и муниципальных услуг, Регионального портала;

 -блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

 -перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

 -образец заявления о постановке на учет;

 -порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения городского округа «поселок Палана», реализующие образовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

2.2. Органом местного самоуправления городского округа «поселок Палана», ответственным за предоставление муниципальной услуги, является Администрация в лице структурного подразделения Администрации – отдела образования, социальной защиты, культуры и спорта.

2.3. Ответственными исполнителями муниципальной услуги являются:

- комиссия по комплектованию дошкольных образовательных учреждений;

- секретарь комиссии по комплектованию дошкольных образовательных учреждений;

- муниципальные дошкольные образовательные учреждения в части зачисления детей (далее – дошкольные образовательные организации).

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является зачисление в дошкольное образовательное учреждение.

Предоставление мест в дошкольные образовательные учреждения осуществляется на основании направления для зачисления (приема) ребенка в дошкольное образовательное учреждение (далее – направление), выданного секретарем комиссии, при наличии свободных мест в дошкольном образовательном учреждении.

Направление выдается только в одно дошкольное образовательное учреждение городского округа «поселок Палана».

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги – 2 дня.

2.6. Получателями услуги являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства в возрасте от 2 месяцев, если дошкольное образовательное учреждение соответствует санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам для детей младенческого и раннего возраста, до 7 семи лет.

2.7. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

 -Законом Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;

 -Федеральным законом от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»;

 -Законом Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»;

 -Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

 -Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

 -Федеральным законом от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;

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

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

 -Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

 -Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 2010, № 168);

 -Федеральным законом от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»;

 -Федеральным законом от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»;

 -Федеральным законом от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

 -Указом Президента Российской Федерации от 05.05.1992 № 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей»;

 -Указом Президента Российской Федерации от 02.10.1992 № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»;

 -Указом Президента Российской Федерации от 05.06.2003 № 613 «О правоохранительной службе в органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ»;

 -постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.1999 № 936 «О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей»;

 -постановлением Правительства Российской Федерации от 09.02.2004 № 65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации»;

 -постановлением Правительства Российской Федерации от 12.08.2008 № 587 «О дополнительных мерах по усилению социальной защиты военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвовавших в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии»;

 -постановлением Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов»;

2.8.  В предоставлении муниципальной услуги отказывается по следующим основаниям:

 -несоответствие возраста ребенка требованиям, предъявляемым к детям, устраиваемым в дошкольные образовательные учреждения;

 -свободные места в дошкольных образовательных учреждениях отсутствуют.

2.9. Заявитель для предоставления муниципальной услуги направляет (представляет) в секретарю комиссии заявление по образцу (приложение 2).

Заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги в письменной форме:

 -на бумажном носителе лично или почтовым отправлением по месту нахождения Администрации;

 -в электронной форме через МФЦ, Единый портал государственных и муниципальных услуг, Региональный портал.

При предоставлении документов через Единый портал государственных и муниципальных услуг, Региональный портал документы предоставляются в форме электронных документов.

2.10. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

 -[заявление](file:///C%3A%5CUsers%5Cuser%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5C%D0%BF%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BE%D1%82%2021.11.2014%20%E2%84%96%201506.doc#Par463);

 -документ, удостоверяющий личность одного из заявителей;

 -свидетельство о рождении ребенка;

 -медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка (для определения ребенка в группу компенсирующей направленности);

 -документ, подтверждающий право на внеочередное и первоочередное получение места в дошкольном образовательном учреждении в соответствии с действующим законодательством.

2.11. Заявители один раз в год (август - сентябрь) проходят перерегистрацию очереди у секретаря комиссии в часы приема граждан.

Перерегистрация детей в очереди является обязательной и производится при личном посещении заявителя.

При отсутствии отметки о перерегистрации ребёнка более трех лет данный ребёнок снимается с учёта как нуждающийся в предоставлении места в дошкольном образовательном учреждении и исключается из очереди.

Заявитель обязан при перерегистрации очереди указать о смене места жительства в пределах городского округа, контактных телефонов.

Заявитель имеет право при перерегистрации очереди внести следующие изменения в заявление с сохранением даты постановки ребенка на учет:

- изменить ранее выбранную дату поступления ребенка в дошкольное образовательное учреждение;

- изменить выбранные ранее дошкольные образовательные учреждения;

- изменить сведения о льготе;

- изменить данные о ребенке (смена фамилии, имени, отчества, адреса проживания).

2.12. Все документы подаются на русском языке либо должны иметь заверенный в установленном законом порядке перевод на русский язык.

2.13. Не допускается требовать от заявителя документы, не предусмотренные подпунктом 2.10.

2.14. Заявление и документов регистрируются в день поступления.

При направлении заявителем заявления и документов в форме электронных документов необходимо обеспечить уведомление заявителя электронным сообщением, подтверждающим прием и регистрацию заявления и документов.

2.15. Основания для отказа в приеме заявления и документов:

 -непредставление документов, указанных в [подпункте 2.](file:///C%3A%5CUsers%5Cuser%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5C%D0%BF%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BE%D1%82%2021.11.2014%20%E2%84%96%201506.doc#Par104)10.;

 -представление заявления лицом, не уполномоченным представлять интересы заявителя;

 -представление заявителем документов, которые по форме и (или) содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства.

2.16. Предоставление муниципальной услуги является для заявителя бесплатным.

2.17. Время ожидания заявителя в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги или при получении результата муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.18. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется системами пожарной сигнализации, средствами пожаротушения, предусматриваются пути эвакуации, места общего пользования (туалеты).

Территория, прилегающая к зданию, оборудуется парковочными местами для стоянки легкового автотранспорта, в том числе не менее десяти процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Вход в здание оформляется табличкой, информирующей о наименовании органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Вход в здание оборудуется устройством для маломобильных граждан.

Места ожидания в очереди оборудуются стульями, кресельными секциями.

Вход в здание осуществляется в рабочие дни с 9.00 до 18.00 час. В пятницу вход в здание осуществляется с 9.00 до 13.00 час.

2.19. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

 -возможность получения заявителем полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

 -транспортная доступность мест предоставления муниципальной услуги;

 -обеспечение беспрепятственного доступа к местам предоставления муниципальной услуги для маломобильных групп граждан (вход в помещение оборудуется пандусом, расширенным проходом, позволяющим обеспечить беспрепятственный доступ маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников);

 -наличие бесплатной парковки автотранспортных средств, в том числе парковки для специальных транспортных средств инвалидов;

 -предоставление бесплатно муниципальной услуги и информации о ней.

2.20. Показателями качества муниципальной услуги являются:

* исполнение обращения в установленные сроки;
* соблюдение порядка выполнения административных процедур.

**3. Административные процедуры при предоставлении**

**муниципальной услуги**

[Блок-схема](file:///C%3A%5CUsers%5Cuser%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5C%D0%BF%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BE%D1%82%2021.11.2014%20%E2%84%96%201506.doc#Par529) последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении 3.

 3.1. Прием заявления и документов для постановки на учет, выдача документа о постановке на учет либо уведомления об отказе в постановке на учет.

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в письменной форме с заявлением и документами в соответствии с подпунктом 2.10.

3.1.2. Секретарь комиссии:

 -проверяет правильность заполнения заявления о постановке на учет;

 -проверяет полномочия заявителя;

 -удостоверяется, что заявление и документы оформлены в соответствии с действующим законодательством;

 -в день принятия заявления осуществляет постановку ребенка на учет, регистрацию заявления в журнале учета очередности на получение места в дошкольных образовательных учреждениях (приложение 4);

 - оформляет и выдает заявителю расписку;

заносит в единую базу очередности в дошкольные образовательные учреждения данные о заявителе, его ребенке, дате поступления заявления о постановке на учет.

В присутствии заявителя секретарь комиссии заносит запись о приеме заявления в реестр. Ведение реестра осуществляется в подсистеме «Е-услуги. Образование» государственной информационной системы «Сетевой город. Образование».

3.1.3. При наличии оснований для отказа в постановке на учет, указанных в подпункте 2.15, секретарь комиссии осуществляет подготовку уведомления об отказе в постановке на учет с обоснованием причин отказа. Уведомление об отказе в постановке на учет подписывается председателем комиссии (приложение 5).

3.1.4. Срок выполнения административной процедуры по приему заявления - 1 день.

3.1.5. Результатом выполнения административной процедуры по приему заявления является постановка на учет или направление (выдача) уведомления об отказе в постановке на учет.

3.2. Комплектование дошкольных образовательных учреждений.

3.2.1. Комплектование дошкольных образовательных учреждений осуществляет комиссия по комплектованию дошкольных образовательных учреждений городского округа «поселок Палана», созданная муниципальным правовым актом Администрации городского округа «поселок Палана».

Комплектование дошкольных образовательных учреждений проводится ежегодно в апреле. Возможно доукомплектование в течение года при наличии свободных мест в дошкольных образовательных учреждениях.

По результатам заседания комиссии секретарем комиссии составляются списки детей, получивших место в дошкольном образовательном учреждении, и детей, нуждающихся в получении места в дошкольном образовательном учреждении.

3.2.2. Результатом выполнения административной процедуры является протокол заседания комиссии по комплектованию дошкольных образовательных учреждений.

3.3. Выдача направления для зачисления ребенка в дошкольное образовательное учреждение.

* + 1. Секретарь комиссии на основании протокола заседания комиссии:

 -оформляет [направление](file:///C%3A%5CUsers%5Cuser%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5C%D0%BF%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BE%D1%82%2021.11.2014%20%E2%84%96%201506.doc#Par602) для зачисления в дошкольное образовательное учреждение по образцу (приложение 6) с приложенными к нему документами согласно п. 2.10. и передает должностному лицу дошкольного образовательного учреждения;

 -исключает заявителя из очереди на получение направления.

* + 1. Секретарь комиссии вносит запись о выдаче направления в реестр.
		2. Критериями принятия решения о выдаче направления являются:

 - наличие права на внеочередное и первоочередное получение направления;

 - порядок очереди;

 - наличие мест в дошкольных образовательных учреждениях.

Срок исполнения – в течение 7 рабочих дней после заседания.

3.3.4. Должностные лица дошкольных образовательных учреждений, ответственные за исполнение услуги, выдают направления заявителю. Срок исполнения – в течение 25 рабочих дней.

3.3.4.Результатом данного административного действия является выдача направления для зачисления ребенка в дошкольное образовательное учреждение.

3.4.Зачисление в дошкольное образовательное учреждение.

3.4.1.Зачисление осуществляется на основании договора на предоставление услуг дошкольного образования, заключенного между заявителем и дошкольным образовательным учреждением городского округа «поселок Палана», в которое было выдано направление.

3.4.2. В течение 15 дней со дня получения направления заявителю необходимо обратиться в соответствующее дошкольное образовательное учреждение для заключения договора на предоставление услуг дошкольного образования и предъявить направление, а также копии документов, указанных в заявлении.

3.4.3.В случае если в течение 15 дней со дня получения направления заявитель не обратился в дошкольное образовательное учреждение для зачисления, выданное направление аннулируется.

3.4.4.При подписании договора сотрудник дошкольного образовательного учреждения, в которую зачисляется ребенок, должен ознакомить заявителя с уставом организации, лицензией на право ведения образовательной деятельности, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и пребывания детей в учреждении.

3.4.5. После заключения договора ребенок получает право на обучение и содержание в дошкольном образовательном учреждении в соответствии с образовательными программами и расписанием занятий, установленными учреждением.

3.4.6. Для начала посещения дошкольного образовательного учреждения необходимо предоставить медицинскую справку о состоянии здоровья зачисленного ребенка.

3.4.6.Результатом данного административного действия является зачисление в дошкольное образовательное учреждение.

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности и исполнением должностными лицами и муниципальными служащими административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием в ходе ее предоставления решений осуществляется:

- Главой городского округа «поселок Палана»;

- начальником Отдела.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

4.4. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги создается комиссия, состав которой утверждается распоряжением Главы городского округа «поселок Палана».

Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании годовых планов работы отдела образования) и внеплановый характер (по конкретному обращению).

Результаты проверки оформляются в виде акта проверки, в котором указываются выявленные недостатки и предложения об их устранении.

Акт подписывается всеми членами комиссии.

4.5. По результатам проведения проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, предоставляющей муниципальную услугу,**

**должностного лица администрации либо муниципального служащего**

5.1. Заявитель имеет право обжаловать решения и действия (бездействие) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации либо муниципального служащего, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Заявитель имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

 -нарушения сроков регистрации заявления;

 -нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

 -требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Администрации городского округа «поселок Палана» для предоставления муниципальной услуги;

 -отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Администрации городского округа «поселок Палана» для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

 - отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Администрации городского округа «поселок Палана» для предоставления муниципальной услуги;

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

 -отказа Администрации, должностного лица Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

5.3. Требования к порядку подачи жалобы:

 -жалоба на решения и действия (бездействие) председателя комиссии подается Главе городского округа «поселок Палана»;

 -жалоба на решение и действия (бездействие) секретаря комиссии подается Главе городского округа, начальнику Отдела образования, социальной защиты, культуры и спорта Администрации городского округа «поселок Палана».

5.4. Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронной форме. Регистрация жалобы осуществляется в день ее поступления.

5.4.1. Жалоба в письменной форме на бумажном носителе может быть подана:

 -непосредственно в приемную Главы городского округа «поселок Палана», либо в Отдел;

 -почтовым отправлением по месту нахождения Администрации городского округа «поселок Палана», либо Отдела;

 -в ходе личного приема Главы городского округа «поселок Палана», начальника Отдела.

При подаче жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При подаче жалобы через представителя представляется документ, подтверждающий полномочия представителя.

5.4.2. В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

 -официального сайта Администрации городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

 -Единого портала государственных и муниципальных услуг, Регионального портала.

При подаче жалобы в электронной форме документ, подтверждающий полномочия представителя, представляется в форме электронной документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.5. 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) заявителя, сведения о месте жительства заявителя, а также номер контактного телефона, адрес 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.

К жалобе могут быть приложены документы (копии документов), подтверждающие доводы заявителя.

5.6. Жалоба заявителя подлежит рассмотрению в течение 15 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 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо Администрации, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с подпунктом 5.3, принимает одно из следующих решений:

 -удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения;

 -отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. В письменном ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

 -наименование структурного подразделения Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

 -номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

 -фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

 -основания для принятия решения по жалобе;

 -принятое по жалобе решение;

 -если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений;

 -сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.9. Если текст жалобы в письменной форме не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в Отдел или должностному лицу в соответствии с компетенцией, о чем в течение 5 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес или адрес электронной почты поддаются прочтению.

Если в тексте жалобы содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, начальник отдела образования вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

Если в тексте жалобы содержится вопрос, на который заявителю многократно давались ответы в письменной форме по существу в связи с ранее направленными жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник отдела образования вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в одно и то же структурное подразделение администрации или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

Если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

5.10. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.11. Для получения информации о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель по своему усмотрению вправе обратиться в устной форме или в письменной форме лично либо почтовым отправлением, либо в электронной форме, в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

5.12. Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

 Приложение 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановке на учет и зачисление детей в образовательные учреждения городского округа «поселок Палана», реализующие образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

**ИНФОРМАЦИЯ**

о месте нахождения, графике работы, номере справочного телефона секретаря комиссии, адресах электронной почты Администрации городского округа «поселок Палана», многофункционального центра, Единого портала государственных и муниципальных услуг, Регионального портала

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п. | Источник информации | Место нахождения | График работы | Номер справочного телефона, электронные адреса  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | Секретарь комиссии по комплектованию дошкольных образовательных учреждений | 688000,Камчатский крайпгт. Палана. ул. Обухова, 6, кабинет № 1 | Понедельник – четверг: 09.00 – 18.00перерыв 13.00 – 14.00Пятница:09.00 – 13.00 | тел. 3-22-90 adm@palana.org |
|  | Администрация городского округа «поселок Палана» | 688000,Камчатский край,пгт. Палана, ул. Обухова, 6  | Понедельник – пятница: 09.00 – 18.00перерыв 13.00 – 14.00 | тел. 3-21-10 adm@palana.org |
| 3 |  Дополнительный офис КГКУ МФЦгородской округ «поселок Палана» | 688000,Камчатский край,пгт. Паланаул. 50 лет Камчатского комсомола, д. 1 |   |   |
| 4 | Единый портал государственных и муниципальных услуг | [gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) |
| 5 | Региональный портал | pgu.kamgov.ru |

 Приложение 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановке на учет и зачисление детей в образовательные учреждения городского округа «поселок Палана», реализующие образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

**ОБРАЗЕЦ**

**Заявление**

**о предоставлении места в учреждение, реализующую образовательную программу дошкольного образования (далее-детский сад)**

Прошу предоставить моему ребенку место в детском саду и сообщаю следующие сведения:

**1. Сведения о ребенке**

1.1. Фамилия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1.2. Имя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1.3. Отчество (при наличии): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1.4. Дата рождения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1.5. Сведения об основном документе, удостоверяющем личность:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1.5.1. Серия:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1.5.2. Номер: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**2. Сведения о заявителе**

2.1. Фамилия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.2. Имя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.3. Отчество (при наличии):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**3. Способ информирования заявителя** (указать не менее двух)

3.1. Почта (адрес проживания): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.2. Телефонный звонок (номер телефона): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.3. Электронная почта (E-mail): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**4. Право на вне-/первоочередное предоставление места для ребенка в детский сад** (подтверждается документом)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**5. Предпочтения Заявителя**

5.1. Предпочитаемый детский сад: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5.5. Предпочитаемая дата предоставления места для ребенка в детский сад: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**6. Вид детского сада для детей с ограниченными возможностями здоровья** (подтверждается документом):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**7. Дата и время регистрации заявления:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Письменное уведомление о регистрации на руки получено.

Настоящим заявлением я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, своей волей и в своем интересе даю согласие на обработку моих персональных данных отделу образования, социальной защиты, культуры и спорта Администрации городского округа «поселок Палана».

Цель обработки персональных данных: обеспечение соблюдения законов и иных нормативных правовых актов РФ, постановка в очередь и зачисление в образовательные учреждения.

Перечень персональных данных, на обработку которых дано настоящее согласие:

* фамилия, имя, отчество заявителя и/или законного представителя ребенка;
* данные документа, удостоверяющего личность заявителя и/или законного представителя ребенка;
* данные о родстве ребенка с законным представителем ребенка;
* фамилия, имя, отчество ребенка;
* данные документа, удостоверяющего личность ребенка;
* сведения о контактных данных заявителя и/или законного представителя ребенка;
* сведения о месте жительства ребенка, заявителя и/или законного представителя ребенка.

Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие: сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

Способы обработки персональных данных: на бумажных носителях; в информационных системах персональных данных с использованием и без использования средств автоматизации, а также смешанным способом; при участии и при непосредственном участии человека.

Срок, в течение которого действует согласие: до достижения цели обработки персональных данных или до момента утраты необходимости в их достижении.

Настоящее согласие может быть отозвано мной путем подачи в отдел образования, социальной защиты, культуры и спорта Администрации городского округа «поселок Палана» письменного заявления об отзыве согласия.

Дата

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

Подпись  расшифровка подписи

Приложение 3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановке на учет и зачисление детей в образовательные учреждения городского округа «поселок Палана», реализующие образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

**БЛОК-СХЕМА**

последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения городского округа «поселок Палана», реализующие образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

Прием заявления и документов для постановки на учет, выдача документа о постановке на учет либо уведомления об отказе в постановке на учет.

Прием заявлений, документов и внесение сведений о ребенке в журнал учета детей, нуждающихся в дошкольных образовательных учреждениях,либо уведомление об отказе в постановке на учет

Комплектование дошкольных образовательных учреждений

Выдача направления для зачисления ребенка в дошкольную

образовательную организацию

Зачисление в дошкольное образовательное учреждение

**в** период с 1 июня по 31 августа, а также в течение всего календарного года при наличии свободных мест в дошкольном образовательном учреждении