Российская Федерация



**Администрация города Дивногорска**

Красноярского края

 **П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  |  |

25.10.2016 г. Дивногорск № 195п

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, на территории муниципального образования город Дивногорск»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании постановления администрации города Дивногорска от 14.05.2012 № 114п «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь статьями 43,53 Устава города Дивногорска,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, на территории муниципального образования город Дивногорск» согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации города Дивногорска от 16.02.2011 № 49п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования, на территории муниципального образования г. Дивногорск».

2. Настоящее постановление подлежит опубликованию в средствах массовой информации, размещению на официальном сайте администрации города в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Настоящее постановление вступает в силу в день, следующий за днем его опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы города Кузнецову М.Г.

Глава города Е.Е. Оль

 Приложение

 к постановлению администрации города №195п от 25.10.2016

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги « Прием заявлений, постановка на учёт и зачисление детей** **в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования, на территории муниципального образования г. Дивногорск»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

 1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, на территории муниципального образования г. Дивногорск» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов исполнения муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий отдела образования администрации г. Дивногорск (далее Отдел образования) при предоставлении муниципальной услуги «Прием заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, на территории муниципального образования г. Дивногорск» (далее – муниципальная услуга).

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется отделом образованием администрации города Дивногорска (далее – отдел образования).

Административные действия при предоставлении муниципальной услуги осуществляются специалистами отдела образования, а также специалистами образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, на территории муниципального образования г. Дивногорск (далее – специалисты образовательного учреждения).

Перечень образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, на территории муниципального образования г. Дивногорск(далее – образовательные учреждения) приведен в [Приложении № 1](%D0%BF%D1%80%D0%B8%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%E2%84%961.doc) к настоящему Административному регламенту.

1.3. Заявителями на получение муниципальной услуги являются родители (законные представители) Получателей (далее – Заявители).

1.4. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.4.1. Адрес официального Интернет-сайта администрации города Дивногорска: www.divnogorsk–adm.ru

Местонахождение и почтовый адрес отдела образования: 663090, г. Дивногорск, ул. Комсомольская, 2, каб. 301. Тел. 8(39144) 3-78-63; 8(39144) 3-31-27.

График работы: с понедельника по четверг с 8-30 до 13-00, с 14-00 до 17-30, пятница с 8-30 до 13-00, с 14-00 до 16-30

Приёмные часы: с понедельника по четверг с 9-00 до 13-00, с 14-00 до 17-30

Адрес официального сайта «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций): http://www.gosuslugi.ru

1.4.2. Порядок получения информации заявителями о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.4.3. Информация о муниципальной услуге предоставляется:

- непосредственно на информационных стендах, расположенных в помещениях для оказания услуги, на официальном сайте администрации города, при личном консультировании специалистом;

- с использованием средств телефонной связи, в том числе личное консультирование специалистом;

-с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, электронной связи, размещение на официальном Интернет-сайте администрации города, передача информации конкретному адресату по электронной почте, а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

- непосредственно на информационных стендах, расположенных в помещениях многофункционального центра (далее – МФЦ), на официальном сайте МФЦ, с использованием средств телефонной связи и при личном консультировании специалистом МФЦ.

Местонахождение и почтовый адрес МФЦ: 663090, г. Дивногорск, ул. Комсомольская, 2, тел. 8(39144) 3-30-26; факс 8(39144) 3-30-12.

Адрес официального Интернет-сайта МФЦ: www.24mfc.ru

1.4.4. Использование средств телефонной связи, в том числе личное консультирование специалистом.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа местного самоуправления, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

В случае если специалист, принявший звонок, не компетентен в поставленном вопросе, обратившемуся гражданину сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. При невозможности сотрудников ответить на вопрос гражданина немедленно, заинтересованному лицу по телефону в течение двух дней сообщают результат рассмотрения вопроса.

1.4.5. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами при личном контакте с гражданами, а также с использованием средств сети Интернет, почтовой, телефонной связи и электронной почты.

Граждане, представившие документы для предоставления муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются специалистами:

- об условиях приостановления предоставления услуги;

- об условиях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- о сроке завершения оформления документов.

1.4.6. В любое время с момента приема документов для предоставления муниципальной услуги заявитель имеет право на получение любых интересующих его сведений об услуге при помощи телефона, средств сети Интернет, электронной почты или посредством личного посещения специалистов, предоставляющих муниципальную услугу.

1.4.7. Порядок получения консультаций (справок) о предоставлении муниципальной услуги.

а) консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами в рабочее время;

б) консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- источника получения необходимых документов для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их место нахождения);

- времени приема и выдачи документов;

- оснований в случае отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;

-другим вопросам по порядку предоставления муниципальной услуги.

в) консультации предоставляются при личном обращении, письменно, в том числе посредством электронной почты, а также по телефону.

г) все консультации, а также представленные сотрудниками в ходе консультаций формы документов являются безвозмездными.

1.4.8. Информация о порядке предоставления услуги может быть предоставлена при обращении в образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования. Места нахождения образовательных организаций, номера телефонов, адреса электронной почты представлены в Приложении № 1 к административному регламенту.

**2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

2.1. Наименование муниципальной услуги: прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения,

реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования, на территории муниципального образования г. Дивногорск.

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется отделом образования администрации города Дивногорска.

Перечень образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, на территории муниципального образования г. Дивногорск(далее – образовательные учреждения) приведен в [Приложении № 1](%D0%BF%D1%80%D0%B8%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%E2%84%961.doc) к настоящему Административному регламенту.

Согласно п. 3 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» при предоставлении муниципальной услуги запрещено требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, если это не предусмотрено настоящим регламентом.

2.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется
в соответствии с:

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления Российской Федерации» («Российская газета», № 202, 08.10.2003);

Федеральным Законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» («Российская газета», № 5976, 31.12.2012);

Законом Российской Федерации от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 03.08.1998, № 31, ст. 3802, «Российская газета», № 147, 05.08.1998);

приказом Минобрнауки России от 30.08.2013 N 1014 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования" («Российская газета», № 6214, 23.10.2013);

Законом Красноярского края от 26.06.2014 № 6-2519 «Об образовании в Красноярском крае» (интернет-портал «Российской Газеты» от 28.07.2014);

Уставом города Дивногорска;

Положением об отделе образования администрации города Дивногорска.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Документы на предоставление муниципальной услуги принимаются круглогодично.

2.4.2. Срок приема и регистрации документов при личном обращении Заявителя не может превышать 30 минут. При направлении документов
по почте (в том числе по электронной почте) срок приема
и регистрации документов не может превышать 1 дня с момента поступления документов в отдел образования.

2.4.3. Срок рассмотрения документов Заявителя составляет 3 дня
с момента приема и регистрации документов Заявителя.

2.4.4. Выдача направления осуществляется специалистом отдела образования в течение 3 дней с момента уведомления Заявителя об освобождении места в образовательном учреждении;

2.4.5. Зачисление Получателя в образовательное учреждение осуществляется в течение 3 дней с момента представления Заявителем в образовательное учреждение документов, предусмотренных пунктом 2.5.1 настоящего Административного регламента.

2.5. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее - документы):

заявление Заявителя (Приложение № 2);

свидетельство о рождении Получателя;

паспорт Заявителя;

документ, подтверждающий право на льготы (для льготной категории Получателей);

заключение психолого-медико-педагогической комиссии (в случае необходимости оказания Получателю коррекционных услуг).

2.5.1. На стадии зачисления Получателя в образовательное учреждение Заявитель представляет в образовательное учреждение:

направление для зачисления Получателя в образовательное учреждение, выданное отделом образования (далее - направление), соответствующее

требованиям пункта 3.7.3 настоящего Административного регламента (Приложение № 3);

медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для посещения образовательного учреждения.

2.5.2. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, можно получить у специалистов отдела образования, специалистов образовательных учреждений, а также на официальном сайте администрации г. Дивногорска.

2.5.3. Общие требования к оформлению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

заявление должно содержать:

наименование образовательного учреждения, выбранное Заявителем для зачисления Получателя;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) Заявителя;

почтовый адрес либо адрес электронной почты, по которым может быть направлен ответ;

контактный телефон (при наличии);

подпись, дату.

2.5.4. Документы предоставляются на русском языке либо имеют
в установленном законом порядке заверенный перевод на русский язык.

2.5.5. Заявление оформляется Заявителем рукописным
или машинописным способом.

В случае если заявление заполнено машинописным способом, Заявитель дополнительно в нижней части заявления разборчиво от руки указывает свою фамилию, имя и отчество (полностью) и дату подачи заявления.

2.5.6. В документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений.

Тексты на документах, полученных посредством светокопирования, должны быть разборчивы.

Для получения муниципальной услуги предоставляются копии документов и их оригиналы. Копии заверяются отделом образования в момент их подачи.

2.5.7. Документы направляются в образовательное учреждение посредством личного обращения Заявителя либо направления документов
по почте, либо по электронной почте.

2.6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов отсутствуют.

2.7. Указание на запрет требовать от Заявителя.

2.7.1. Запрещается требовать от Заявителя:

2.7.1.1. Предоставление документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.7.1.2. Предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными

нормативными правовыми актами находятся в распоряжении Отдела образования, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Красноярского края и организаций участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.7.3. Установление запрета требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Дивногорским городским Советом депутатов.

 2.8. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги несоответствие документов требованиям, изложенным в пунктах 2.5, 2.5.3. настоящего Административного регламента.

2.8.1. На стадии зачисления Получателя в образовательное учреждение, основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

непредставление документов, предусмотренных пунктом 2.5.1 настоящего Административного регламента;

несоблюдение требования, изложенного в пункте 3.7.3 настоящего Административного регламента.

2.8.2. В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным пунктом 2.8. настоящего Административного регламента, специалист отдела образования письменно уведомляет об этом Заявителя с объяснением причин отказа и предлагает принять меры по их устранению.

2.8.3. В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным пунктом 2.8.1 настоящего Административного регламента, специалист образовательного учреждения письменно уведомляет об этом Заявителя с объяснением причин отказа.

2.8.4. В случае если причины, по которым было принято решение
об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в последующем были устранены, Заявитель вправе вновь обратиться за предоставлением муниципальной услуги.

2.9.Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги:

отсутствие свободных мест в образовательных учреждениях.

2.9.1. В случае принятия решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, специалист отдела образования письменно уведомляет в течение 5 рабочих дней об этом Заявителя.

2.9.2. После освобождения места в образовательном учреждении, специалист отдела образования письменно уведомляет в течение 20 рабочих дней Заявителя о возможности возобновления предоставления муниципальной услуги (об освобождении места в образовательном учреждении) и приглашает Заявителя в отдел образования для выдачи ему направления.

2.10. Прием документов при личном обращении Заявителя ведется специалистами отделом образования без предварительной записи
в порядке живой очереди.

Максимальный срок ожидания в очереди не превышает 15 минут.

2.11. Специалист отдела образования, ответственный
за прием и регистрацию документов Заявителей, регистрирует документы
в журнале входящих документов отдела образования, а также в случае личного обращения Заявителя ставит отметку и дату приема документов
от Заявителя на втором экземпляре заявления.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.12.1. Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются преимущественно на нижних этажах зданий.

Помещения оборудуются пандусами, пассажирскими лифтами или подъемными платформами для обеспечения доступа инвалидов на креслах-колясках на этажи выше или ниже этажа основного входа в здание (первого этажа), санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявителей, включая заявителей, использующих кресла-коляски.

В помещениях предоставления муниципальных услуг расположение интерьера, подбор и расстановка приборов и устройств, технологического и иного оборудования должны соответствовать пределам, установленным для зоны досягаемости заявителей, находящихся в креслах-колясках.

2.12.2. При невозможности создания условий для его полного приспособления с учетом потребностей инвалидов проводятся мероприятия по обеспечению беспрепятственного доступа маломобильных граждан к объекту с учетом разумного приспособления.

2.12.3. Для приема граждан, обратившихся за получением муниципальной услуги, выделяются отдельные помещения, снабженные соответствующими указателями. Рабочее место специалистов оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности. Указатели должны быть четкими, заметными и понятными, с дублированием необходимой для инвалидов звуковой либо зрительной информации или предоставлением текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

2.12.4. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами, обеспечиваются бланками заявлений, раздаточными информационными материалами, письменными принадлежностями.

2.12.5. Специалисты при необходимости оказывают инвалидам помощь, необходимую для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий.

2.12.6. В информационных терминалах (киосках) либо на информационных стендах размещаются сведения о графике (режиме) работы органа, информация о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги, образцы заполнения заявлений и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.12.7. Места ожидания предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями. В местах ожидания предоставления муниципальной услуги предусматриваются доступные места общественного пользования (туалеты).

2.12.8. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и сотрудников.

2.12.9. В органе обеспечивается:

допуск на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории органа социальной защиты населения;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, установленных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации муниципальной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

предоставление инвалидам по слуху услуги с использованием русского жестового языка».

2.13. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

Показателями доступности и качества являются точность и своевременность исполнения, затраты на их реализацию, наличие обоснованных жалоб, а также возможность получения муниципальной услуги в Многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

Состав показателей доступности и качества предоставления муниципальных услуг подразделяется на две основные группы: количественные и качественные.

В группу количественных показателей доступности, которые характеризуются измеримыми показателями, позволяющими объективно оценивать деятельность подразделений, предоставляющих муниципальные услуги, входят:

- время ожидания услуги;

- график работы подразделения администрации или учреждения;

- место расположения подразделения администрации или учреждения, предоставляющего услуги;

- количество документов, требуемых для получения услуги;

В группу качественных показателей доступности предоставляемой муниципальной услуги входят:

- правдивость (достоверность) информации о предоставляемой услуге;

- наличие различных каналов получения услуги;

- простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов.

В группу количественных показателей оценки качества предоставляемой услуги входят:

- соблюдение сроков предоставления услуги;

- количество обоснованных жалоб.

В группу качественных показателей оценки качества входят:

- культура обслуживания (вежливость, эстетичность);

- качество результатов труда сотрудников (профессиональное мастерство).

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

 Для получения муниципальной услуги заявителям предоставляется возможность представить заявление и его документы (содержащиеся в них сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа: через Единый портал государственных и муниципальных услуг путем заполнения специальной интерактивной формы (с предоставлением возможности автоматической идентификации (нумерации) обращений; использования личного кабинета для обеспечения однозначной и конфиденциальной доставки промежуточных сообщений и ответа заявителю в электронном виде).

Заявители также вправе обратиться в краевое государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» для получения необходимой информации о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

Местонахождение и почтовый адрес МФЦ: 663090, г. Дивногорск, ул. Комсомольская, 2, тел. 8(39144) 3-30-26; факс 8(39144) 3-30-12.

Адрес официального Интернет-сайта МФЦ: www.24mfc.ru

2.15. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.16. Результатом предоставления муниципальной услуги является зачисление Получателя в образовательное учреждение.

Юридическим фактом, которым заканчивается предоставление муниципальной услуги, является издание приказа заведующего образовательного учреждения о зачислении Получателя в образовательное учреждение.

**3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАННОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ.**

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

прием и регистрация документов Заявителя (пункт 3.5 настоящего Административного регламента);

рассмотрение специалистом отдела образования документов Заявителя (пункт 3.6 настоящего Административного регламента);

выдача направления для зачисления Получателя в образовательное учреждение (пункт 3.7 настоящего Административного регламента);

зачисление Получателя в образовательное учреждение (пункт 3.8 настоящего Административного регламента).

3.2. Ответственными за выполнение административных действий при предоставлении муниципальной услуги являются специалисты отдела образования и специалисты образовательного учреждения (далее совместно – Специалисты).

3.3. Последовательность административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги, показана в блок-схеме, являющейся Приложением № 5 к настоящему Административному регламенту.

3.4. Сроки прохождения отдельных административных процедур:

прием и регистрация документов Заявителя – не более 1 дня с момента поступления документов Заявителя в отдел образования;

рассмотрение специалистом отделом образования документов Заявителя – 3 дня с момента приема и регистрации документов Заявителя;

выдача направления для зачисления Получателя в образовательное учреждение – 3 дня с момента уведомления Заявителя об освобождении места в образовательном учреждении;

зачисление Получателя в образовательное учреждение – 3 дня с момента представления Заявителем в образовательное учреждение документов, предусмотренных пунктом 2.5.1. настоящего Административного регламента.

3.5. Прием и регистрация документов Заявителя.

3.5.1. Основанием для начала данной административной процедуры является поступление документов Заявителя в отдел образования.

3.5.2. Специалист отдела образования, ответственный
за прием и регистрацию документов Заявителей, регистрирует документы
в журнале входящих документов отдела образования, а также в случае

личного обращения Заявителя ставит отметку и дату приема документов
от Заявителя на втором экземпляре заявления.

3.5.3. Срок приема и регистрации документов при личном обращении Заявителя не может превышать 30 минут. При направлении документов
по почте (в том числе по электронной почте) срок приема и регистрации документов не может превышать 1 дня с момента поступления документов
в отдел образования.

3.5.4. Результатом исполнения административной процедуры является регистрация документов в журнале входящих документов отдела образования.

3.6. Рассмотрение специалистом отделом образования документов Заявителя.

3.6.1. Основанием для начала данной административной процедуры является регистрация документов в журнале входящих документов.

3.6.2. В ходе исполнения административной процедуры специалист отдела образования:

проверяет документы на соответствие требованиям, изложенным
в пунктах 2.5, 2.5.3. настоящего Административного регламента;

выясняет наличие мест в образовательном учреждении.

3.6.3. После освобождения места в образовательном учреждении, специалист отдела образования письменно уведомляет Заявителя
о возможности возобновления предоставления муниципальной услуги
(об освобождении места в образовательном учреждении) и приглашает Заявителя в отдел образования для выдачи ему направления.

3.6.4. Исполнение административной процедуры осуществляется в течение 3 дней с момента регистрации документов Заявителя.

 Способом фиксации результата административной процедуры является запись в книгу учета и регистрации детей. Затем данные ребенка заносятся в Автоматизированную информационную систему «Дошкольник»

3.6.5. Результатом исполнения данной административной процедуры является:

принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

принятие решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги – постановка на учет;

принятие решения о выдаче направления.

3.7. Выдача направления для зачисления в образовательное учреждение.

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие начальником отдела образования решения о выдаче направления.

3.7.2. В ходе исполнения данной административной процедуры специалист отдела образования выдает Заявителю направление, также разъясняет срок, в течение которого оно действительно. Факт выдачи направления регистрируется в журнале.

3.7.3. Направление необходимо предоставить в образовательное учреждение в течение трех рабочих дней со дня его выдачи Заявителю. Срок выдачи направлений с 01 июня до 30 июня. В случае объективных причин (болезнь ребенка и др.) родитель (законный представитель) обязан уведомить заведующего образовательного учреждения о сроках задержки оформления ребенка в образовательное учреждение. В случае непредставления направления Заявителем в образовательное учреждение в течение указанного срока место для зачисления в образовательное учреждение передается другому Получателю.

3.7.4. Срок исполнения административной процедуры составляет
не более 3 дней с момента уведомления Заявителя об освобождении места в образовательном учреждении.

3.7.5. Результатом исполнения административной процедуры является выдача направления в образовательное учреждение.

3.8. Зачисление Получателя в образовательное учреждение.

3.8.1. Основанием для начала данной административной процедуры является представление Заявителем в образовательное учреждение документов, предусмотренных пунктом 2.5.1 настоящего Административного регламента.

3.8.2. В ходе исполнения административной процедуры заведующий образовательного учреждения:

проверяет представленные Заявителем документы на соответствие требованиям пунктов 2.5.1, 3.7.3 настоящего Административного регламента;

готовит приказ о зачислении Получателя в образовательное учреждение;

знакомит Заявителя с Уставом образовательного учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством
о государственной аккредитации, образовательными программами, реализуемыми

образовательным учреждением, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса;

знакомит Заявителя с правами и обязанностями сторон и другими положениями Договора, заключаемого между Заявителем
и образовательным учреждением.

3.8.3. В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, заведующий образовательного учреждения письменно уведомляет об этом Заявителя с объяснением причин отказа.

3.8.4. Результатом исполнения административной процедуры является зачисление Получателя в образовательное учреждение (издание приказа заведующего образовательного учреждения о зачислении Получателя
в образовательное учреждение) либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации данной административной процедуры – это издание приказа заведующего образовательного учреждения о зачислении Получателя в образовательное учреждение.

**4.** ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА

4.1. Контроль за соблюдением Специалистами положений настоящего Административного регламента осуществляется в форме проведения текущего контроля, плановых и внеплановых проверок.

4.2. Порядок осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Текущий контроль за соблюдением положений настоящего Административного регламента осуществляется непосредственно при предоставлении муниципальной услуги конкретному Заявителю начальником отдела образования (заведующего образовательного учреждения) – в отношении подчиненных Специалистов, предоставляющих муниципальную услугу.

Текущий контроль осуществляется путем проверки своевременности, полноты и качества выполнения административных процедур
при предоставлении муниципальной услуги.

4.3. Контроль за соблюдением Специалистами положений настоящего Административного регламента путем проведения плановых проверок осуществляется должностным лицом отдела образования путем проведения соответствующих проверок.

Периодичность проведения плановых проверок определяется начальником отдела образования.

4.4. Внеплановые проверки за соблюдением Специалистами положений настоящего Административного регламента проводятся должностным лицом отдела образования при поступлении информации о несоблюдении Специалистами требований настоящего регламента либо по требованию органов государственной власти, обладающих контрольно-надзорными полномочиями, или суда.

4.5. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные
с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки),
или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

4.6. При необходимости в рамках проведения проверки по инициативе начальника отдела образования может создаваться рабочая группа для рассмотрения информации об исполнении настоящего Административного регламента и подготовки предложений по совершенствованию деятельности отдела образования при предоставлении муниципальной услуги.

4.7. Специалисты несут персональную ответственность за исполнение административных процедур в соответствии с настоящим Административным регламентом.

4.8. Требования к порядку и формам контроля предоставления муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.8.1. Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений Регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

4.8.2. В течение 30 дней со дня регистрации письменных обращений от граждан, их объединений или организаций, обратившимся лицам направляется по почте информация о результатах проведенной проверки.

**5.** ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЙ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАК ЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ОРГАНА.

5.1.Заявители вправе обжаловать решения принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие), специалистов отдела образования, в следующем досудебном (внесудебном) порядке.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

5) 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;

6) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ специалиста (методиста) отдела образования, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

5.3. Основанием для начала процедуры рассмотрения досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, является подача заявителем жалобы лично или направление письменного обращения, в том числе в форме электронного документа, в отдел образования.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые начальником отдела образования, подаются в Администрацию города Дивногорска, либо в министерство образования и науки Красноярского края.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта отдела образования, официального сайта Администрации города Дивногорска, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование отдела образования, наименование должности специалиста отдела и их фамилии, имена, отчества, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) специалистов отдела образования;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) специалиста отдела образования.

 Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.7. Жалоба, поступившая в отдел образования, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа специалиста отдела образования, специалистов образовательной организации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы отдела образования, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных специалистами отдела образования, 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;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8. настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.11.Заявители имеют право обратиться в отдел образования за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.12.Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.13. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) Отдела и специалиста отдела, в Дивногорский городской суд в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

5.14. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является направление заявителю мотивированного ответа о результатах рассмотрения жалобы не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

Начальник

отдела образования Г.В. Кабацура

Приложение 1

 к административному регламенту

 от \_\_\_\_. \_\_\_\_\_\_\_\_\_. 2016 № \_\_\_\_\_\_\_\_

**Сведения
о местах нахождения и графиках работы образовательных
организаций, реализующих образовательную программу дошкольного образования, расположенных на территории г. Дивногорска**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование образовательного учреждения | Почтовый адрес | Электронный адрес | Контактный телефон, факс | График работы |
| 1 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 4, III категория | 663090, село Овсянка, ул. Корчагина, 1б | cheburashka-4@inbox.ru | (839144) 2-71-54 | Понедельник – пятница07:00-19:00 |
| 2 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 5, III категория | 663090, пос. Усть-Мана, ул. Комсомольская, 54 | [vsd.ds\_5@mail.ru](https://e.mail.ru/cgi-bin/sentmsg?compose=1&To-rec=u-RbiHvcRL) | (839144) 3-83-30 | Понедельник – пятница07:00-19:00 |
| 3 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 7 комбинированного вида  | 663090, г. Дивногорск, ул. Комсомольская, 17а | dsoduvanchik7@gmail.com | (839144) 3-28-32 | Понедельник – пятница07:00-19:00 |
| 4 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 8  | 663090, г. Дивногорск, ул. Чкалова, 152 | dsOgonek@mail.ru | (839144) 3-00-38 | Понедельник – пятница07:00-19:00 |
| 5 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 9 комбинированного вида, II (вторая) категория | 663090, г. Дивногорск, ул. Заводская, 10а | divskazka9@mail.ru | (839144) 3-30-40 | Понедельник – пятница07:00-19:00 |
| 6 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 10 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по одному из направлений развития детей (познавательно- речевого), II (вторая) категория | 663090, г. Дивногорск, ул. Комсомольская, 25 | divdetstvo10@mail.ru | (839144) 3-21-13 | Понедельник – пятница07:00-19:00 |
| 7 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 12 | 663090, г. Дивногорск, ул. Гидростроителей, 12 | [Divds1212@mail.ru](https://e.mail.ru/cgi-bin/sentmsg?compose=1&To-rec=u-RYRXZlwb) | (839144) 3-35-47 | Понедельник – пятница07:00-19:00 |
| 8 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 13 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по одному из направлений развития детей (познавательно- речевого), II (вторая) категория | 663090, г. Дивногорск, ул. Б. Полевого, 19 | detskiysadv13@mail.ru | (839144) 3-82-59 | Понедельник – пятница07:00-19:00 |
| 9 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 14 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по одному из направлений развития детей (познавательно- речевого), II (вторая) категория | 663090, г. Дивногорск, ул. Набережная, 53 а | oksana.mdou@yandex.ru | (839144) 3-89-59 | Понедельник – пятница07:00-19:00 |
| 10 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 15 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по одному из направлений развития детей (художественно- эстетическое), II (вторая) категория | 663090, г. Дивногорск, ул. Чкалова, 159 | [muh.tamara@yandex.ru](https://e.mail.ru/cgi-bin/sentmsg?compose=1&To-rec=u-eLZfcm1V) | (839144) 3-88-97 | Понедельник – пятница07:00-19:00 |
| 11 | Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 17 | 663090, г. Дивногорск, ул. Спортивная, д. 4 | madouds17@mail.ru | (839144)2-30-11 | Понедельник-пятница07:00-19:00 |
| 12 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 18 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по одному из направлений развития детей (познавательно- речевого), II (вторая) категория | 663090, г. Дивногорск, ул. 30 лет Победы, 15 | mdou-ds18@yandex.ru | (839144) 3-83-71 | Понедельник – пятница07:00-19:00 |

 Приложение 2

 к административному регламенту

 от \_\_\_\_. \_\_\_\_\_\_\_\_\_. 2016 № \_\_\_\_\_\_\_\_

Начальнику отдела образования

города Дивногорска

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

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

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

(Ф.И.О. родителя (законного представителя)

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу поставить на учет для определения в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение моего ребенка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, дата рождения ребенка)

Наименование МБДОУ, выбранное родителями \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место работы, занимаемая должность родителей (законных представителей):

мама: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

папа: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес регистрации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Фактический адрес проживания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Количество членов семьи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_чел.

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

Приложение:

1. копия свидетельства о рождении ребенка
2. копия паспорта
3. копия документа, подтверждающего право на льготу

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись заявителя)

Одновременно, я ­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в целях предоставления места в ДОУ даю согласие отделу образования администрации города Дивногорска, расположенному по адресу: 663090, г. Дивногорска, ул. Комсомольская, 2, на автоматизированную, а так же без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, указанных в настоящем заявлении и приложенных к нему документах, а именно: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных. Обработку персональных данных разрешаю со дня подписания настоящего заявления до дня отзыва в письменной форме.

 Приложение 3

 к административному регламенту

от\_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.2016 № \_\_\_\_\_\_

РАСПИСКА

о приеме документов для постановки на учет ребенка для определения

в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Дата приема документов | Прилагаемые копии документа, кол-во листов | Номер очереди по детям 20\_\_\_ г.р. на дату написания заявления | Подпись лица, принявшего документы |
|  | Св-во о рождении\_\_\_\_\_\_\_\_Паспорт\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Другие док-ты\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |  |

**Ф.И.О. ребенка**

Приложение 4

 к административному регламенту

от\_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.2016 № \_\_\_\_\_\_

**НАПРАВЛЕНИЕ №\_\_\_\_**

**для определения ребенка в ДОУ**

Ф.И.О. ребенка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата рождения ребенка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

№ ДОУ куда направлен ребенок\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата выдачи направления\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Начальник отдела

образования Ф.И.О.

**В течение 3 дней направление должно быть зарегистрировано в детском саду**

 Приложение № 5

 к административному регламенту

от\_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_\_\_\_\_.2016 №\_\_\_\_\_\_

**БЛОК-СХЕМА**

 **Предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учёт и зачислению детей** **в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования на территории муниципального образования**

**г. Дивногорск**

|  |
| --- |
| Прием и регистрация заявления (уведомления) и прилагаемых к нему документов. Выдача заявителю уведомления. |

|  |
| --- |
| Рассмотрение заявления (уведомления) и прилагаемых к нему документов. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги |

Отказ в предоставлении муниципальной услуги

Зачисление в образовательное учреждение. Заключение договора с заявителем.

Выдача заявителю уведомления о постановке на учет

Постановка на учет ребенка

Комплектование групп и выдача заявителю направления в образовательную организацию

Уведомление заявителя