



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ЯРОСЛАВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

25.11.2021

№ 2586

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявления о постановке на учет и зачислении детей в образовательную организацию, реализующую основную общеобразовательную программу дошкольного образования»**

В целях приведения регламента предоставления муниципальной услуги в соответствие с действующим законодательством, Администрация района **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявления о постановке на учет и зачислении детей в образовательную организацию, реализующую основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)» в новой редакции.

2. Признать утратившим силу постановление Администрации Ярославского муниципального района от 26.02.2015 № 1383 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

3. Опубликовать постановление в газете «Ярославский агрокурьер».

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя Главы Администрации ЯМР по социальной политике Е.В. Мартышкину.

5. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

Глава Ярославского  
муниципального района



Н.В. Золотников

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги  
«Прием заявления о постановке на учет и зачислении детей  
в образовательную организацию, реализующую основную  
общеобразовательную программу дошкольного образования»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) (далее - административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги по приему заявлений о зачислении, постановке на учет и зачислению детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) (далее - муниципальная услуга). Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений в соответствии с действующим Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.2. Получателями муниципальной услуги являются:

- граждане Российской Федерации;
- лица без гражданства и иностранные граждане, на которых в соответствии с законодательством возложена обязанность по воспитанию детей в возрасте от рождения до 8 лет (родители, опекуны или иные законные представители ребенка, далее - заявитель).

Правом на внеочередное, первоочередное и преимущественное право предоставление места в образовательных организациях Ярославского муниципального района, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования (далее - образовательные организации) пользуются граждане в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Ярославской области с учетом даты обращения.

1.3. Порядок информирования о муниципальной услуге.

1.3.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется управлением образования Администрации

Ярославского муниципального района (далее – управление образования) и образовательными организациями ЯМР.

1.3.2. Информирование об услуге осуществляется:

- при личном обращении заявителя с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты, через свои официальные сайты дошкольными образовательными организациями, указанными на официальном сайте управления образования Администрации ЯМР,
- с помощью федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (далее ЕПГУ).

Консультации по вопросам предоставления услуги проводятся уполномоченными сотрудниками управления образования и образовательных организаций в течение рабочего дня.

Ответ на устное обращение предоставляется незамедлительно после обращения. Ответ на письменное обращение, или обращение, в том числе полученное посредством электронной почты, направляется по почте или электронной почте, в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента регистрации письменного обращения.

В соответствии с поступившим обращением предоставляется следующая информация о процедуре предоставления услуги:

- о нормативных правовых актах, регламентирующих предоставление услуги;
- о перечне документов, представление которых необходимо для предоставления услуги.

1.3.3. Заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления услуги по письменному обращению, телефону, электронной почте или лично. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится его заявка.

1.3.4. Приём и консультирование (лично или по телефону) должны проводиться корректно и внимательно по отношению к заявителю.

Консультирование допускается в течение установленного рабочего времени.

При консультировании заявителю дается точный и исчерпывающий ответ на поставленные вопросы.

1.3.5. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость изложения информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей по вопросу получения муниципальной услуги специалисты обязаны:

- начинать ответ на телефонный звонок с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок;
- подробно в корректной форме информировать заявителя о порядке получения муниципальной услуги;
- при невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, переадресовать звонок заявителя на другое должностное лицо;
- избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб репутации или авторитету управления образования, образовательной организации;
- соблюдать права и законные интересы заявителей.

1.3.6. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- о порядке предоставления услуги;
- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- об источниках получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- о времени приема и выдачи документов;
- о сроках предоставления муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги - прием заявления о постановке на учет для зачисления в образовательную организацию, реализующую основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

2.2. Наименование органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги - образовательные организации Ярославского муниципального района, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является постановка детей на учет для зачисления в образовательную организацию ЯМР, (выдача уведомления о регистрации ребенка в государственной информационной системе Ярославской области «Автоматизированная информационная система дошкольных образовательных учреждений, далее - система) либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

2.4. Муниципальная услуга предоставляется при личном присутствии заявителя – очная форма либо без личного присутствия заявителя – заочная форма через ЕПГУ с последующим предоставлением в дошкольную образовательную организацию оригиналов документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.5. Сроки предоставления муниципальной услуги:

2.5.1. Приём заявлений о постановке детей на учет осуществляется в течение календарного года.

2.5.2. Рассмотрение заявления и представленных документов о постановке на учет – в день обращения заявителя.

2.6. Перечень нормативных правовых актов, содержащих правовые основания для предоставления муниципальной услуги размещен на официальном сайте управления образования и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

- заявление родителей (законных представителей) о постановке на учет в системе по форме, размещенной на официальном сайте управления образования;

- документ, удостоверяющий личность родителей (законных представителей);

- свидетельство о рождении ребенка;

- документ, подтверждающий место жительства ребенка на территории Ярославского муниципального района;

- документ, подтверждающий право родителей (законных представителей) на внеочередное, первоочередное или преимущественное право предоставления места в дошкольной образовательной организации в соответствии с действующим федеральным и региональным законодательством;

- справка врачебной комиссии для постановки на учет в группы оздоровительной направленности (при наличии потребности);

- заключение психолого-медико-педагогической комиссии для постановки на учет в группы компенсирующей или комбинированной направленности (для детей с ограниченными возможностями здоровья, при наличии потребности).

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

2.9. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

- предоставление неполного пакета документов, указанных в пункте 2.7. административного регламента;

- регистрация ребенка в документах исправлений;

- наличие ребенка в электронной системе в другом муниципальном образовании Ярославской области;

- ребенок не проживает на территории Ярославского муниципального района.

2.11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы с заявителя.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги – не более 15 минут.

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги – не более 15 минут

2.14. Приём заявления о постановке на учет для зачисления в образовательную организацию ЯМР, реализующую основную общеобразовательную программу дошкольного образования и получение результатов предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами по приему заявлений в установленных местах приема заявлений, указанных на официальном сайте управления образования и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.15. К помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами заполнения и перечнем необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов предоставляются требования в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.15.1. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается:

- условия для беспрепятственного доступа к предоставляемым услугам;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, входа и выхода, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
- оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами.

2.15.2. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

2.15.3. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, включают места для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места для приема заявителей.

2.15.4. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

2.15.5. Места для приема документов должны быть снабжены стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

Каждое рабочее место должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройствам.

2.16. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются соблюдение сроков ее предоставления, а также отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей».

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

3.1. Предоставление услуги по приему заявлений и постановке на учет включает в себя следующие административные процедуры:

- предоставление заявителем в очной или заочной форме заявления и документов, необходимых для постановки детей на учет для зачисления в образовательную организацию;

- приём, рассмотрение заявления и предоставленных документов заявителя;

- информирование заявителя о принятом решении: постановка ребенка на учет (с выдачей заявителю уведомления о постановке ребенка на учет) либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

3.1.1. При очном обращении с заявлением о постановке на учет:

3.1.1.1. Заявитель обращается лично в образовательную организацию, оказывающую муниципальную услугу, и представляет пакет документов, указанных в пункте 2.7 административного регламента.

3.1.1.2. Специалист образовательной организации, ответственный за приём документов:

- устанавливает личность заявителя (проверяет документ, удостоверяющий его личность);

- принимает документы, проверяет правильность написания заявления и соответствие сведений, указанных в заявлении, паспортным данным;

- проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.7 административного регламента, удостоверяясь, что:

  - тексты документов написаны разборчиво;

  - фамилия, имя и отчество, дата рождения, адрес места жительства ребёнка заявителя и/или заявителя написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачёркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не имеют серьёзных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

3.1.1.3. При установлении фактов отсутствия необходимых документов или недостатков в оформлении предоставленных документов, указанных в пункте 2.7 административного регламента, специалист образовательной организации объясняет заявителю суть выявленных недостатков и возвращает документы заявителю для устранения недостатков в срок не позднее 30 дней.

3.1.1.4. Если все документы оформлены правильно, специалист образовательной организации регистрирует ребенка в системе в установленном порядке и выдает заявителю уведомление о постановке на учет.

3.1.1.5. Результат административной процедуры – регистрация ребенка в системе или мотивированный отказ в предоставлении услуги.

Срок выполнения административной процедуры – не более 15 минут.

Ответственное должностное лицо – специалист образовательной организации, ответственный за приём документов.

3.1.2. При заочном обращении в случае подачи заявления через ЕПГУ:

3.1.2.1. Заявитель в течение 30 дней предоставляет пакет документов, указанных в пункте 2.7 административного регламента.

3.1.2.2. Специалист образовательной организации, ответственный за приём документов:

- устанавливает личность заявителя (проверяет документ, удостоверяющий его личность);

- сверяет документы, поданные в электронном виде, с оригиналами;

- проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.7 административного регламента, удостоверяясь, что:

- тексты документов написаны разборчиво;

- фамилия, имя и отчество, дата рождения, адрес места жительства ребёнка заявителя и/или заявителя написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачёркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не имеют серьёзных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

3.1.2.3. При установлении фактов отсутствия необходимых документов или недостатков в оформлении предоставленных документов, указанных в пункте 2.7.1. административного регламента, специалист образовательной организации объясняет заявителю суть выявленных недостатков и возвращает документы заявителю для устранения недостатков в срок не позднее 30 дней. В случае если заявитель не представляет исправленные документы в указанный срок – заявление на ЕПГУ автоматически аннулируется системой.



3.1.2.4. Если все документы оформлены правильно, специалист образовательного учреждения выдает заявителю уведомление о постановке на учет.

3.1.2.5. Результат административной процедуры – регистрация ребенка в системе либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

Срок выполнения административной процедуры – не более 15 минут.

Ответственное должностное лицо – специалист образовательной организации, ответственный за приём документов.

3.2. Предоставление услуги по зачислению детей проходит на основании направления детей в образовательную организацию ЯМР, посредством автоматического направления системой в соответствии с актуальным Порядком ведения учета детей для зачисления в образовательные организации Ярославского муниципального района, реализующие программу дошкольного образования утвержденным приказом управления образования Администрации Ярославского муниципального района. Предоставление услуги по зачислению детей в образовательную организацию включает в себя следующие административные процедуры:

- приём, рассмотрение заявления и предоставленных документов заявителя, необходимых для зачисления в образовательную организацию;
- информирование заявителя о принятом решении: зачисление ребенка в образовательную организацию либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

3.2.1. Рассмотрение документов заявителя, принятие решения о зачислении (отказе в зачислении).

Основанием для начала административной процедуры является заявление заявителя о зачислении ребенка в образовательную организацию.

3.2.1.1. При личном обращении с заявлением о зачислении в образовательную организацию:

3.2.1.2. Заявитель обращается лично к руководителю образовательной организации, оказывающей муниципальную услугу.

3.2.1.3. Руководитель образовательной организации:

- устанавливает личность заявителя (проверяет документ, удостоверяющий его личность);

- принимает документы, проверяет правильность написания заявления и соответствие сведений, указанных в заявлении, паспортным данным;

- проверяет наличие всех необходимых документов, удостоверяясь, что: тексты документов написаны разборчиво;

фамилия, имя и отчество, дата рождения, адрес места жительства ребёнка заявителя и/или заявителя написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачёркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не имеют серьёзных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

3.2.1.4. Если все документы оформлены правильно, руководитель образовательной организации на основании представленных документов

заключает с заявителем договор об образовании и издает приказ о зачислении ребёнка заявителя в состав контингента воспитанников образовательной организации в течение 3 рабочих дней после заключения с заявителем договора об образовании. Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет.

3.2.1.5. Результат административной процедуры – приказ о зачислении ребёнка заявителя в образовательную организацию либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

Срок выполнения административной процедуры – 3 рабочих дня после заключения с заявителем договора об образовании.

Ответственное должностное лицо – руководитель образовательной организации.

3.2.2. При личном обращении в случае подачи заявления через ЕПГУ:

3.2.2.1. Заявитель направляет заявление на зачисление через ЕПГУ следующим образом:

- входит в «личный кабинет»;
- выбирает услугу «зачисление в образовательную организацию»;
- выбирает интересующую его образовательную организацию;
- заполняет предложенную форму заявления о предоставлении услуги;
- прилагает (прикрепляет) скан-копии в формате PDF, электронные копии необходимых для зачисления документов (по желанию) в формате PDF;
- направляет заявление о предоставлении услуги (далее – заявление) и приложенные документы в образовательное учреждение нажатием кнопки «Отправить».

3.2.2.2. Результат административной процедуры – уведомление заявителя о приёме документов в электронном виде с указанием регистрационного номера или отказе в предоставлении услуги.

Срок выполнения административной процедуры – в течение 2 рабочих дней с момента поступления заявления.

Ответственное должностное лицо – специалист образовательной организации, ответственный за приём документов.

3.2.2.3. Заявитель в течение 30 дней представляет пакет документов, в соответствии с правилами приема, утвержденными образовательной организацией.

3.2.2.4. Руководитель образовательной организации:

- устанавливает личность заявителя (проверяет документ, удостоверяющий его личность);
- сверяет документы, поданные в электронном виде, с оригиналами;
- проверяет наличие всех необходимых документов, удостоверяясь, что: тексты документов написаны разборчиво; фамилия, имя и отчество, дата рождения, адрес места жительства ребёнка заявителя и/или заявителя написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачёркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не имеют серьёзных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

3.2.2.5. При установлении фактов отсутствия необходимых документов или недостатков в оформлении предоставленных документов руководитель образовательной организации объясняет заявителю суть выявленных недостатков и возвращает документы заявителю для устранения недостатков в срок не позднее 30 дней.

3.2.2.6. Если все документы оформлены правильно, руководитель образовательной организации на основании представленных документов заключает с заявителем договор об образовании и издает приказ о зачислении ребёнка заявителя в состав контингента воспитанников образовательной организации в течение 3 рабочих дней после заключения с заявителем договора об образовании. Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет.

3.2.2.7. Результат административной процедуры – приказ о зачислении ребёнка заявителя в образовательную организацию либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

Срок выполнения административной процедуры – 3 рабочих дня после заключения с заявителем договора об образовании.

Ответственное должностное лицо – руководитель образовательной организации.

3.3. Последовательность действий (административных процедур) представлена в блок-схеме предоставления муниципальной услуги согласно приложению 1 и приложению 2 к административному регламенту.

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

4.1. Контроль за исполнением административного регламента осуществляет управление образования путём проведения плановых проверок образовательных организаций.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги осуществляют руководители образовательных организаций.

4.3. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются в соответствии с планом работы на текущий год, утвержденным начальником управления образования.

4.4. Внеплановые проверки проводятся при поступлении в Администрацию Ярославского муниципального района либо непосредственно начальнику управления образования обращений (заявлений, жалоб) граждан и писем, в которых содержатся сведения о нарушении положений административного регламента.

4.5. За нарушение положений административного регламента к виновным должностным лицам применяются меры ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.6. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление услуги, получая информацию о ней по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных административным регламентом;
- отказ в приеме документов;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги;
- затребование с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы;
- отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданной в результате предоставления муниципальной услуги информации.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.2.1 Жалоба подается в управление образования либо в Администрацию Ярославского муниципального района, если обжалуются действия (бездействия) сотрудников управления образования, в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.2. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица образовательной организации, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество, сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.3. Жалоба, поступившая в управление образования, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа управления образования, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.4. По результатам рассмотрения жалобы управление образования принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных управлением образования, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

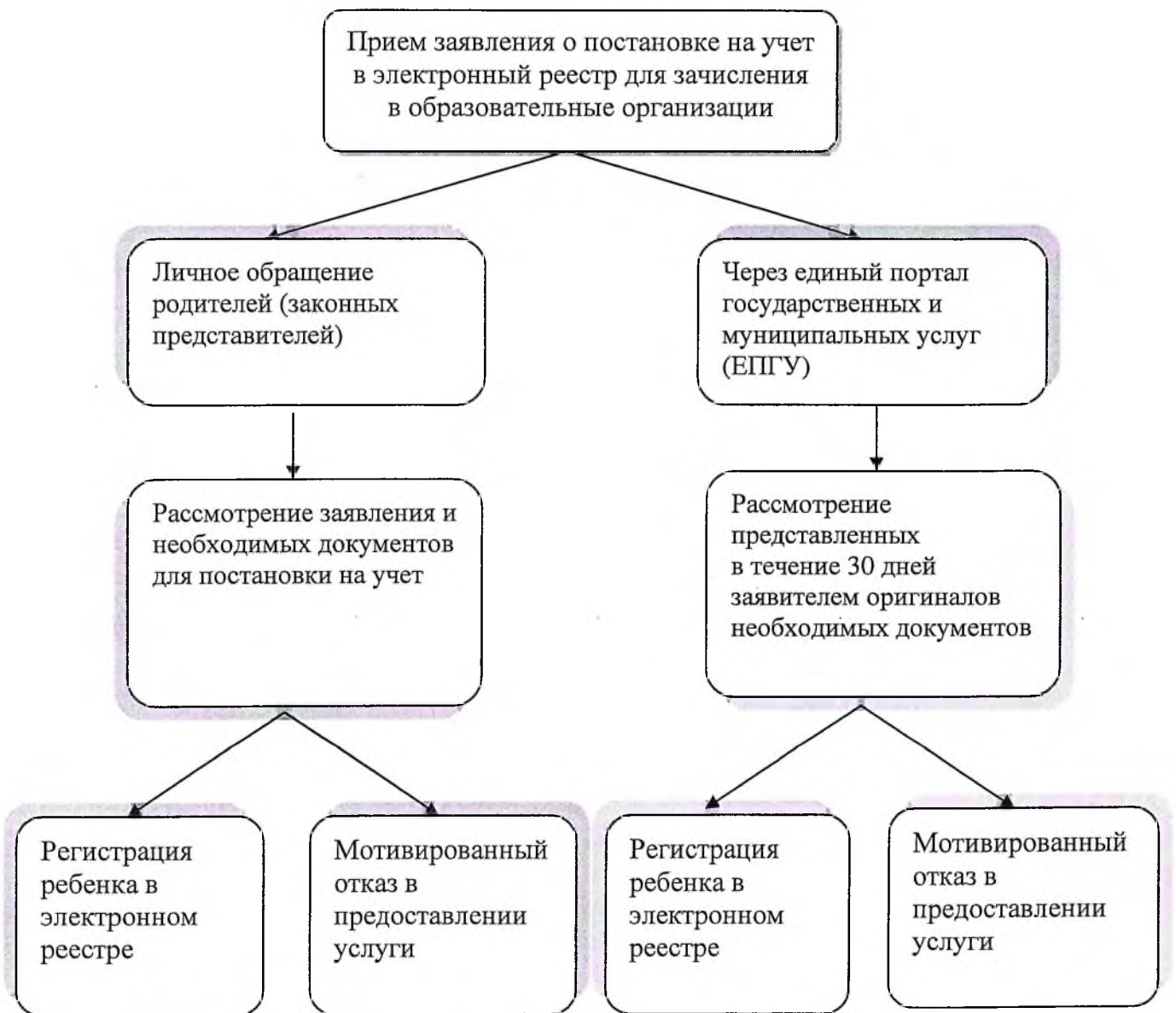
5.5. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.6. 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.

5.7. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействия), решения должностных лиц в судебном порядке.

БЛОК – СХЕМА

Предоставления муниципальной услуги  
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»



БЛОК – СХЕМА  
(продолжение)

Предоставления муниципальной услуги  
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные  
учреждения, реализующие основную образовательную программу  
дошкольного образования (детские сады)»

