



МЭРИЯ ГОРОДА ЯРОСЛАВЛЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

02.07.2024

№ 585

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по постановке на учет и направлению детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением мэрии города Ярославля от 31.08.2010 № 3588 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»

МЭРИЯ ГОРОДА ЯРОСЛАВЛЯ ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по постановке на учет и направлению детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования, (приложение).
2. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя мэра города Ярославля по социальной политике.
3. Постановление вступает в силу со дня, следующего за днем его официального опубликования.

Заместитель мэра города Ярославля
по взаимодействию с общественностью,
международным связям и
обеспечению деятельности мэрии



В.И. Гаврилов

Административный регламент предоставления муниципальной услуги по постановке на учет и направлению детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по постановке на учет и направлению детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования, (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по постановке на учет и направлению детей в образовательные учреждения города Ярославля, реализующие образовательные программы дошкольного образования, (далее – муниципальная услуга).

1.2. Заявителем на получение муниципальной услуги является родитель (законный представитель) ребенка (далее – заявитель).

Заявителем на получение муниципальной услуги посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ) (<https://www.gosuslugi.ru/>) является родитель (законный представитель) ребенка, завершивший прохождение процедуры регистрации в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА).

1.3. Муниципальная услуга предоставляется:

муниципальными дошкольными образовательными учреждениями города Ярославля (в части постановки детей на учет), перечень которых приведен в приложении 1 к административному регламенту;

департаментом образования мэрии города Ярославля (в части направления детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования).

Место нахождения департамента образования мэрии города Ярославля (далее – департамент): город Ярославль, Волжская набережная, дом 27.

Почтовый адрес департамента: 150000, город Ярославль, Волжская набережная, дом 27.

Адрес электронной почты департамента: edudep.yaroslavl@yarregion.ru.

График работы департамента: понедельник – четверг с 8.30 до 12.30, с 13.18 до 17.30, пятница и предпраздничные дни с 8.30 до 12.30, с 13.18 до 16.30.

Справочные телефоны департамента по вопросам предоставления муниципальной услуги: (4852) 40-51-42, (4852) 40-51-43.

1.4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме заявителя в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях города Ярославля (далее – МДОУ);

2) по телефонам в МДОУ, в департаменте;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты, почтовой связи общего пользования (далее – почтовой связи) в МДОУ, в департаменте;

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

- на официальном портале города Ярославля в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://city-yaroslavl.ru>;

- на официальном сайте МДОУ, указанном в приложении 1 к административному регламенту;

- официальном сайте департамента: <http://www.yar.edudep.ru>;

- на ЕПГУ: <https://www.gosuslugi.ru>.

5) посредством размещения информации на информационных стендах МДОУ.

1.5. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

- способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- адресов МДОУ, в которые необходимо обращаться для предоставления муниципальной услуги;

- справочной информации о работе МДОУ;

- документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

- порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

- порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.6. При устном обращении заявителя (лично или по телефону) руководитель МДОУ подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Если руководитель МДОУ не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) работнику департамента или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, руководитель МДОУ предлагает заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

- изложить обращение в письменной форме и направить по электронной почте МДОУ или посредством почтовой связи;

- назначить другое время для консультаций;

- прийти лично.

Продолжительность консультирования в устной форме осуществляется в пределах 10 минут.

Консультирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан, указанном в приложении 1 к административному регламенту.

1.7. В залах ожидания МДОУ размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе

административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: муниципальные дошкольные образовательные учреждения города Ярославля (в части постановки детей на учет) и департамент образования мэрии города Ярославля (в части направления детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования).

При предоставлении муниципальной услуги МДОУ взаимодействует с территориальными органами записи актов гражданского состояния (далее – ЗАГС), территориальными органами Министерства внутренних дел Российской Федерации (далее – МВД РФ), территориальной психолого-медико-педагогической комиссией (далее – ПМПК) посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ).

2.3. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами городского самоуправления муниципальных услуг и предоставляются организациями и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утвержденный решением муниципалитета города Ярославля от 07.07.2011 № 502.

При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявлений о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявление, заявление о предоставлении муниципальной услуги);

- наличие ошибок в заявлении и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в предоставленный ранее комплект документов;

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) руководителя МДОУ, работника департамента, муниципального служащего при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении

муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя МДОУ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является: постановка либо отказ в постановке ребенка на учет нуждающегося в предоставлении места в МДОУ (промежуточный результат) и направление либо отказ в направлении ребенка в МДОУ (основной результат).

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги.

МДОУ в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направляет заявителю способом, указанным в заявлении, или в случае подачи заявления в электронном виде путем направления информации в личный кабинет на ЕПГУ, уведомление о постановке ребенка на учет либо об отказе в постановке ребенка на учет.

Направление детей в МДОУ осуществляется департаментом ежегодно с 1 апреля по 30 апреля на новый учебный год (при наличии свободных мест в МДОУ ежемесячно на текущую дату).

Департамент в течение 1 рабочего дня со дня утверждения правового акта о направлении детей в МДОУ с учетом желаемой даты поступления, указанной в заявлении, направляет заявителю уведомление о направлении ребенка в МДОУ, в том числе в личный кабинет ЕПГУ.

2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

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

- приказ Министерства образования и науки России от 28.12.2015 № 1527 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности» («Российская газета», № 27, 10.02.2016);

- приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» (официальный интернет - портал правовой информации: <http://www.pravo.gov.ru>, 18.06.2020);

- приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 31.07.2020 № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования» (официальный интернет - портал правовой информации: <http://www.pravo.gov.ru>, 01.09.2020);

- Устав города Ярославля.

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.7.1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предоставляемых заявителем самостоятельно:

1) заявление в электронном виде по форме согласно приложению 2 к административному регламенту или на бумажном носителе по форме согласно

приложению 3 к административному регламенту. В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя;

3) документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации, документ(ы), удостоверяющий(-ие) личность ребенка и подтверждающий(-ие) законность представления прав ребенка (для заявителя - иностранного гражданина либо лица без гражданства);

4) документ, подтверждающий установление опеки, (при необходимости);

5) документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);

6) документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности, (при необходимости);

7) документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей, (при наличии);

8) документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка, (при отсутствии свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории).

2.7.2. Перечень документов, подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

1) свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации;

2) свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории.

Установленный перечень документов является исчерпывающим.

Заявитель вправе представить все документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, самостоятельно.

2.8. Перечень оснований для отказа в приеме заявления и приложенных к нему документов.

2.8.1. При предоставлении заявления на бумажном носителе:

- ненадлежащее оформление заявления для предоставления муниципальной услуги (отсутствие сведений, предусмотренных в установленной форме заявления, или невозможность их прочтения);

- несоответствие прилагаемых документов перечню документов, указанных в подпункте 2.7.1 пункта 2.7 настоящего раздела административного регламента;

- заявитель не относится к категории лиц, имеющих право на предоставление муниципальной услуги;

- представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за предоставлением муниципальной услуги;

- представленные заявителем документы содержат повреждения, подчистки, исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.8.2. При предоставлении заявления в электронном виде:

- несоответствие прилагаемых документов перечню документов, указанных в подпункте 2.7.1 пункта 2.7 настоящего раздела административного регламента;

- некорректное заполнение обязательных полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ (недостоверное, неполное либо неправильное заполнение).

Перечень оснований для отказа в приеме заявления и приложенных к нему документов является исчерпывающим.

2.9. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В предоставлении муниципальной услуги в части направления ребенка в МДОУ может быть отказано при отсутствии в МДОУ, указанных заявителем в заявлении, свободных мест.

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги является исчерпывающим.

2.10. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления на бумажном носителе, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги – 15 минут. Максимальный срок регистрации заявления на бумажном носителе – 1 рабочий день (день обращения).

2.13. Места предоставления муниципальной услуги (места информирования, ожидания и приема заявителей) указаны в пункте 1.3 раздела 1 административного регламента.

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается возможность доступа к местам общественного пользования (туалетам).

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

Информационные стенды должны содержать примерные образцы заполнения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также текст административного регламента, извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, справочные телефоны, график приема, адреса мест предоставления муниципальной услуги, адреса электронной почты МДОУ, департамента, официального портала города, ЕПГУ.

Места ожидания должны иметь условия, удобные для граждан.

Прием заявителей осуществляется в кабинетах руководителей МДОУ, указанных в приложении 1 к административному регламенту. Места приема оборудуются стульями, и должны соответствовать установленным санитарным, противопожарным и иным нормам и правилам.

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается возможность доступа инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.14. Показателями качества и доступности муниципальной услуги являются соблюдение сроков ее предоставления, отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей.

2.15. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.15.1. Заявителям обеспечивается возможность направления заявления, документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде посредством ЕПГУ.

Для получения муниципальной услуги заявитель должен авторизоваться на ЕПГУ в роли частного лица (физическое лицо) с подтвержденной учетной записью в ЕСИА, указать наименование муниципальной услуги и заполнить предложенную интерактивную форму заявления.

Заявление направляется в МДОУ посредством СМЭВ. Электронная форма предоставления муниципальной услуги предусматривает возможность прикрепления в электронном виде документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего раздела административного регламента.

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.4 настоящего раздела административного регламента, направляются заявителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме уведомлений по заявлению о предоставлении муниципальной услуги.

В случае направления заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством ЕПГУ результат предоставления муниципальной услуги выдается по желанию заявителя на бумажном носителе в МДОУ.

2.15.2. При подаче документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего раздела административного регламента, посредством ЕПГУ такие документы предоставляются в форматах pdf, jpg, jpeg с sig.

2.16. Руководитель МДОУ обеспечивает устранение опечаток и (или) ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги. Срок устранения опечаток и (или) ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, не должен превышать 3 рабочих дней от даты регистрации заявления о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на допущенные опечатки и (или) ошибки.

2.17. В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленных на исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных по вине руководителя МДОУ и (или) работника департамента, плата с заявителя не взимается.

3. Административные процедуры

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

- прием и рассмотрение заявления и приложенных к нему документов, необходимых для постановки ребенка на учет, – 1 рабочий день (день обращения); для предоставления муниципальной услуги в электронной форме – 30 дней;

- принятие решения о регистрации заявления и приложенных к нему документов, постановка ребенка на учет – 1 рабочий день (день обращения); для предоставления муниципальной услуги в электронной форме 1 рабочий день (день обращения);

- направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования, – 1 рабочий день со дня утверждения правового акта о направлении детей в МДОУ с учетом желаемой даты поступления, указанной в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

Последовательность административных процедур предоставления муниципальной услуги приведена в блок - схеме (приложение 4 к административному регламенту).

3.2. Прием и рассмотрение заявления и приложенных к нему документов, необходимых для постановки ребенка на учет.

Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя в МДОУ с заявлением и документами, предусмотренными подпунктом 2.7.1 пункта 2.7 раздела 2 административного регламента.

Ответственным за выполнение административной процедуры является руководитель МДОУ.

Руководитель МДОУ:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя, либо документы, удостоверяющие личность представителя и полномочия представителя;

- проводит первичную проверку представленных документов (проверяет надлежащее оформление документов, соответствие приложенных документов документам, указанным в подпункте 2.7.1 пункта 2.7 раздела 2 административного регламента).

Подтверждение информации (данных), представленной заявителем в заявлении, производится следующими способами:

- проверка руководителем МДОУ предоставленных лично заявителем документов, подтверждающих информацию (данные), указанную в заявлении;

- проверка информации (данных), содержащейся в свидетельстве о рождении ребенка, путем направления запросов в территориальные органы ЗАГС с использованием СМЭВ;

- проверка информации (данных) о месте жительства ребенка через направление запросов в территориальные органы МВД РФ с использованием СМЭВ;

- проверка информации (данных) о потребности в обучении по адаптированной образовательной программе дошкольного образования путем направления запросов в территориальные ПМПК;

- проверка информации (данных) о наличии мест в МДОУ, выбранных для приема ребенка, его братьев и (или) сестер, через государственную информационную систему Ярославской области «Система образования Ярославской области».

При наличии оснований для отказа в приеме заявления и приложенных к нему документов, указанных в подпункте 2.8.1 пункта 2.8 раздела 2 административного регламента, руководитель МДОУ возвращает заявление и документы заявителю, разъясняет ему причины возврата и выдает письменное уведомление об отказе в приеме заявления и приложенных к нему документов, необходимых для постановки ребенка на учет, по форме согласно приложению 5 к административному регламенту, предлагает заявителю принять меры по их устранению. Заявление и приложенные к нему документы в этом случае регистрируются после того, как указанные замечания будут устранены заявителем.

При отсутствии оснований для отказа в приеме заявления и приложенных к нему документов руководитель МДОУ принимает решение о приеме заявления и приложенных к нему документов, возвращает оригиналы документов заявителю.

Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о приеме или отказе в приеме заявления и приложенных к нему документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день (день обращения).

3.3. Принятие решения о регистрации заявления и приложенных к нему документов, постановка ребенка на учет.

Основанием для начала административной процедуры является решение руководителя МДОУ о приеме заявления и приложенных к нему документов.

Ответственным за выполнение административной процедуры является руководитель МДОУ.

Руководитель МДОУ на основании заполненного заявления и приложенных к нему документов вносит информацию о ребенке в государственную информационную систему Ярославской области «Автоматизированная информационная система дошкольных образовательных учреждений» (далее – ГИС АИСДОУ). Руководитель МДОУ завершает

регистрацию созданного в ГИС АИСДОУ заявления его сохранением, присвоением регистрационного номера и статуса «Очередник» или «Желает сменить условия договора» (при переводе ребенка из одного МДОУ в другое). С данного момента ребенок считается поставленным на учет.

Документом, подтверждающим завершение административной процедуры регистрации заявления и приложенных к нему документов, постановки на учет ребенка, является распечатанное из ГИС АИСДОУ и выданное заявителю решение о предоставлении муниципальной услуги по постановке на учет и направлению детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования, в части постановки на учет по форме согласно приложению 6 к административному регламенту.

Если заявитель принимает решение изменить информацию, содержащуюся в ГИС АИСДОУ на основании ранее принятого решения, руководитель МДОУ вносит соответствующие изменения на основании поданного заявителем заявления по форме согласно приложению 7 к административному регламенту.

Результатом выполнения административной процедуры является постановка ребенка на учет.

При письменном отказе заявителя от постановки ребенка на учет руководитель МДОУ снимает ребенка с учета с внесением изменения в ГИС АИСДОУ.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день (день обращения).

3.4. Направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования.

Основанием для начала административной процедуры является подача руководителем МДОУ в департамент заявки о наличии свободных мест в МДОУ.

Ответственным за выполнение административной процедуры является работник отдела общего и дошкольного образования департамента (далее – работник отдела департамента).

При наличии свободных мест для распределения в МДОУ работник отдела департамента производит в ГИС АИСДОУ распределение детей в форме автоматизированного комплектования групп в соответствии с желаемой датой направления, указанной заявителем в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, не позднее текущей календарной даты при распределении на текущий учебный год или желаемой датой направления не позднее даты начала следующего учебного года при распределении на новый учебный год.

По результатам распределения в ГИС АИСДОУ формируется список детей, которым предоставлены места в МДОУ, и статус информирования «Направлен». Указанный список утверждается правовым актом директора департамента. Реквизиты правового акта директора департамента о направлении детей в МДОУ размещаются в ГИС АИСДОУ.

Результатом выполнения административной процедуры является направление детей в МДОУ.

После зачисления ребенка в МДОУ его родители (законные представители) вправе обратиться к руководителю МДОУ для решения вопроса об отчислении из него и (или) перевода ребенка в другое МДОУ соответствующего уровня и направленности в порядке, определенном законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами МДОУ. Получатель муниципальной услуги после зачисления или отчисления его ребенка из МДОУ вправе вновь обратиться за получением муниципальной услуги в порядке, установленном административным регламентом.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня утверждения правового акта о направлении детей в МДОУ с учетом желаемой даты поступления, указанной в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

3.5. Выполнение административных процедур в электронной форме.

Формирование заявления в электронной форме (далее – электронное заявление) не требует дополнительной подачи заявления на бумажном носителе.

При формировании электронного заявления на ЕПГУ заявителю обеспечивается:

- возможность сохранения ранее введенных в электронном заявлении значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронное заявление;
- возможность автоматического заполнения полей электронного заявления на основании данных, размещенных в профиле заявителя в ЕСИА;
- возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронного заявления без потери ранее введенной информации;
- возможность доступа заявителя на ЕПГУ к электронным заявлениям, ранее поданным им на ЕПГУ.

Для получения услуги на ЕПГУ заявитель должен авторизоваться в ЕСИА в роли частного лица (физическое лицо) с подтвержденной учетной записью, выбрать вариант услуги «Подписать на информирование по заявлениям, поданным на личном приеме», а затем по кнопке «Получить услугу» открыть интерактивную форму заявления, заполнить ее и подать заявление.

3.5.1. Прием и рассмотрение электронного заявления и приложенных к нему документов, необходимых для постановки ребенка на учет.

Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя в ГИС АИСДОУ электронного заявления о предоставлении муниципальной услуги, поданного через ЕПГУ.

Ответственным за выполнение административной процедуры является руководитель МДОУ.

При формировании электронного заявления после заполнения заявителем каждого из полей электронного заявления осуществляется форматно-логическая проверка. При правильном заполнении электронного заявления заявитель получает информационное сообщение, в котором указываются сведения о дате и времени регистрации электронного заявления, индивидуальный номер в очереди.

В случае необходимости подтверждения данных электронного заявления заявителю сообщается об этом в форме уведомления на ЕПГУ: «Требуется подтверждение данных заявления. Ваш ребенок зарегистрирован в очереди со статусом «3. Подтверждение документов». Для подтверждения данных заявления Вам необходимо представить в муниципальное дошкольное образовательное учреждение в течение 30 дней документы: документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя); документ, подтверждающий наличие льгот в соответствии с действующим федеральным и региональным законодательством (при наличии льготы)», часть документов будет проверена автоматически.

При выявлении некорректно заполненного поля электронного заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронном заявлении.

Допущенные ошибки в электронном заявлении должны быть исправлены заявителем в течение 3 дней со дня информационного сообщения либо в приеме

электронного заявления будет отказано в соответствии с подпунктом 2.8.2 пункта 2.8 раздела 2 административного регламента.

Сформированное на ЕПГУ электронное заявление направляется в ГИС АИСДОУ посредством СМЭВ.

После поступления в ГИС АИСДОУ электронное заявление становится доступным для руководителя МДОУ.

При необходимости подтверждения данных электронного заявления заявитель предоставляет руководителю МДОУ оригиналы документов, предусмотренных в подпункте 2.7.1 пункта 2.7 раздела 2 административного регламента.

Руководитель МДОУ осуществляет действия по проверке предоставленных документов и личности заявителя в соответствии с пунктом 3.2 настоящего раздела административного регламента.

При наличии оснований для отказа в приеме электронного заявления и приложенных к нему документов, указанных в подпункте 2.8.2 пункта 2.8 раздела 2 административного регламента, руководитель МДОУ разъясняет заявителю причины отказа и выдает письменное уведомление об отказе в приеме заявления и приложенных к нему документов, необходимых для постановки ребенка на учет, по форме согласно приложению 5 к административному регламенту, предлагает заявителю принять меры по их устранению. Электронное заявление и приложенные к нему документы в этом случае регистрируются после того, как указанные замечания будут устранены заявителем.

При отсутствии оснований для отказа в приеме электронного заявления и приложенных к нему документов руководитель МДОУ принимает решение о приеме электронного заявления и приложенных к нему документов, возвращает оригиналы документов заявителю.

Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о приеме или отказе в приеме электронного заявления и приложенных к нему документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 30 дней.

3.5.2. Принятие решения о регистрации электронного заявления и приложенных к нему документов, постановка ребенка на учет.

Основанием для начала административной процедуры является решение руководителя МДОУ о приеме электронного заявления и приложенных к нему документов.

Ответственным за выполнение административной процедуры является руководитель МДОУ.

Руководитель МДОУ осуществляет действия, указанные в абзаце четвертом пункта 3.3 настоящего раздела административного регламента.

Документом, подтверждающим завершение административной процедуры регистрации электронного заявления и приложенных к нему документов, постановки на учет ребенка, является распечатанное из ГИС АИСДОУ и выданное заявителю решение о предоставлении муниципальной услуги по постановке на учет и направлению детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования, в части постановки на учет по форме согласно приложению 6 к административному регламенту.

Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю на ЕПГУ уведомления: «Ваше заявление рассмотрено. Индивидуальный номер заявления. Ожидайте направления в выбранную образовательную организацию после _____ (указывается желаемая дата приема, указанная в электронном заявлении)».

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день

(день обращения).

3.5.3. Направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования.

Основанием для начала административной процедуры является подача руководителем МДОУ в департамент заявки о наличии свободных мест в МДОУ.

Ответственным за выполнение административной процедуры является работник отдела департамента.

При наступлении желаемой даты приема и наличии свободных мест в МДОУ, указанных заявителем, работник отдела департамента осуществляет действия, указанные в абзаце четвертом пункта 3.4 настоящего раздела административного регламента.

По результатам распределения в ГИС АИСДОУ формируется список детей, которым предоставлены места в МДОУ, и статус информирования «Направлен». Указанный список утверждается правовым актом директора департамента. Реквизиты правового акта директора департамента о направлении детей в МДОУ размещаются в ГИС АИСДОУ.

После размещения реквизитов правового акта директора департамента о направлении детей в МДОУ в ГИС АИСДОУ заявителю на ЕПГУ направляется уведомление: «Ваш ребенок зарегистрирован в очереди со статусом «б. Направлен в ДОУ». Индивидуальный номер в очереди _____. Ваш ребенок направлен в (наименование дошкольной образовательной организации). Для согласия на зачисление Вашего ребенка в предложенное ДОУ Вам необходимо нажать кнопку «Согласиться». Информировем, что согласие на зачисление будет сформировано автоматически по истечении 10 дней с момента направления Вашего ребенка в предложенное ДОУ. Если Вы отказываетесь от зачисления в предложенное ДОУ, Вам необходимо нажать «Отказаться» с указанием причины».

Результатом выполнения административной процедуры является направление детей в МДОУ.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня утверждения правового акта о направлении детей в МДОУ с учетом желаемой даты поступления, указанной в электронном заявлении.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется заместителем директора департамента, уполномоченным на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги, непосредственно при предоставлении муниципальной услуги, а также путем организации проведения проверок в ходе предоставления муниципальной услуги. По результатам проверок заместитель директора департамента дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

Текущий контроль может включать рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.2. Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

Последующий контроль за исполнением административного регламента осуществляется департаментом социально-экономического развития города мэрии города

Ярославля путем проведения проверок в порядке, установленном постановлением мэрии города Ярославля от 18.02.2013 № 377 «О порядке осуществления контроля за исполнением административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

4.3. По результатам проведенных проверок лица, допустившие нарушения административного регламента, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе.

За неправомерные решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, являющиеся административными правонарушениями или преступлениями, виновные лица могут быть привлечены к административной или уголовной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны заявителей обеспечивается посредством открытости деятельности МДОУ и департамента при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в порядке, установленном разделом 5 административного регламента.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) МДОУ, а также должностных лиц, муниципальных служащих департамента

5.1. Заявитель имеет право на судебное и досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, 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 Ярославской области, муниципальными правовыми актами;

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

нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами;

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

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 2.3 раздела 2 административного регламента.

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

Необходимая информация и документы должны быть предоставлены заявителю не позднее 3 рабочих дней со дня поступления в департамент письменного запроса заявителя.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме.

Жалоба на решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) руководителем МДОУ, должностными лицами департамента подается в департамент в рабочее время департамента по адресу: Волжская набережная, дом 27, город Ярославль, 150000; адрес электронной почты: edudep@city-yaг.ru, на имя директора департамента.

Жалоба на решения, принятые директором департамента, подается в мэрию города Ярославля по адресу: ул. Андропова, дом 6, город Ярославль, 150999; адрес электронной почты: ud@city-yaг.ru, на имя заместителя мэра города Ярославля по вопросам социальной политики.

5.5. Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя МДОУ, а также должностных лиц, муниципальных служащих департамента, директора департамента может быть направлена по почте, с использованием официального портала города Ярославля, ЕПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте МДОУ, ЕПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

5.7. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя, 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) руководителя МДОУ, должностного лица либо муниципального служащего департамента;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) руководителя МДОУ, должностного лица либо муниципального служащего департамента. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.8. Жалоба 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.

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

1) об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) об отказе в удовлетворении жалобы.

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

5.11. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.10 настоящего раздела административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых МДОУ, департаментом в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при предоставлении муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.12. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.10 настоящего раздела административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятия решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления имеющиеся материалы незамедлительно направляются в органы прокуратуры.

5.14. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) при предоставлении муниципальной услуги, установлены Положением об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения, действия (бездействие), принимаемые, осуществляемые при предоставлении муниципальных услуг, утвержденным постановлением мэрии города Ярославля от 23.04.2014 № 996.

Приложение 1
к административному регламенту

Муниципальные дошкольные образовательные учреждения
города Ярославля:
Дзержинский район

Наименование организации	Адрес учреждения	График приема	Справочные телефоны	Адрес электронной почты	Адрес сайта
МДОУ «Детский сад № 2»	150064, Ярославская обл., г. Ярославль, ул. Строителей, 17а	Среда: 9.00-12.00, 13.00-17.00	(4852) 501159 (4852) 501175	yardou002.yaroslavl@yarregion.ru	http://mdou2.edu.yar.ru/
МДОУ «Детский сад № 8»	150033, Ярославская обл., г. Ярославль, пр-д Шавырина, 3а	Среда: 9.00-12.00, 13.00-17.00	(4852) 550384 (4852) 550364	yardou008.yaroslavl@yarregion.ru	http://mdou8.edu.yar.ru/
МДОУ «Детский сад № 10»	150052, Ярославская обл., г. Ярославль, Ленинградский просп., 63б	Среда: 9.00-12.00, 13.00-17.00	(4852) 545923 (4852) 554144	yardou010.yaroslavl@yarregion.ru	http://mdou10.edu.yar.ru/
МДОУ «Детский сад № 15»	150045, Ярославская обл., г. Ярославль, просп. Дзержинского, 18	Среда: 9.00-12.00, 13.00-17.00	(4852) 553073	yardou015.do@yarregion.ru	http://mdou15.edu.yar.ru/
МДОУ «Детский сад № 16»	150042, Ярославская обл., г. Ярославль, ул. Урицкого, 30а	Среда: 9.00-12.00, 13.00-17.00	(4852) 550573 (4852) 550936	yardou016.yaroslavl@yarregion.ru	http://mdou16.edu.yar.ru/
МДОУ «Детский сад № 18»	150064, Ярославская обл., г. Ярославль, ул. Бабича, 14а	Среда: 9.00-12.00, 13.00-17.00	(4852) 540647 (4852) 540804	yardou018.yaroslavl@yarregion.ru	http://mdou18.edu.yar.ru/
МДОУ «Детский сад № 32»	150042, Ярославская обл., г. Ярославль, ул. Блюхера, 60	Среда: 9.00-12.00, 13.00-17.00	(4852) 556054 (4852) 513020	yardou032.yaroslavl@yarregion.ru	http://mdou32.edu.yar.ru/

МДОУ «Детский сад № 54»	150063, Ярославская обл., г. Ярославль, ул. Громова, 48а	Среда: 9.00-12.00, 13.00-17.00	(4852) 531505 (4852) 530585	yardou054.yaroslavl@yarregion.ru	http://mdou54.edu.yar.ru/
МДОУ «Детский сад № 55»	150018, Ярославская обл., г. Ярославль, ул.1-я Приречная, 19а	Среда: 9.00-12.00, 13.00-17.00	(4852) 543945	yardou055.yaroslavl@yarregion.ru	http://mdou55.edu.yar.ru/
МДОУ «Детский сад № 56»	150061, Ярославская обл., г. Ярославль, ул. Панина, 39а	Среда: 9.00-12.00, 13.00-17.00	(4852) 558164 (4852)512707	yardou056.yaroslavl@yarregion.ru	http://mdou56.edu.yar.ru/
МДОУ «Детский сад № 61»	150063, Ярославская обл., г. Ярославль, ул. Волгоградская, 59а	Среда: 9.00-12.00, 13.00-17.00	(4852) 565642 (4852) 538415	yardou061.yaroslavl@yarregion.ru	http://mdou61.edu.yar.ru/
МДОУ «Детский сад № 68»	150045, Ярославская обл., г. Ярославль, ул. Панина, 27а	Среда: 9.00-12.00, 13.00-17.00	(4852) 513789 (4852) 550534	yardou068.yaroslavl@yarregion.ru	http://mdou68.edu.yar.ru/
МДОУ «Детский сад № 69»	150064, Ярославская обл., г. Ярославль, Ленинградский просп., 78а	Среда: 9.00-12.00, 13.00-17.00	(4852) 567310 (4852) 561171	yardou069.yaroslavl@yarregion.ru	http://mdou69.edu.yar.ru/
МДОУ «Детский сад № 81»	150060, Ярославская обл., г. Ярославль, Ленинградский просп., 113а	Среда: 9.00-12.00, 13.00-17.00	(4852) 536405 (4852) 512616	yardou081.yaroslavl@yarregion.ru	http://mdou81.edu.yar.ru/
МДОУ «Детский сад № 91»	150052, Ярославская обл., г. Ярославль, ул. Невского, 5а	Среда: 9.00-12.00, 13.00-17.00	(4852) 946117 (4852) 553524	yardou091.yaroslavl@yarregion.ru	http://mdou91.edu.yar.ru/
МДОУ «Детский сад № 93»	150061, Ярославская обл., г. Ярославль, Архангельский пр-д, 5а	Среда: 9.00-12.00, 13.00-17.00	(4852) 553984 (4852) 553103	yardou093.yaroslavl@yarregion.ru	http://mdou93.edu.yar.ru/

МДОУ «Детский сад № 94»	150033, Ярославская обл., г. Ярославль, 2-й Брагинский пр-д, здание 5	Среда: 9.00-12.00, 13.00-17.00	(4852) 593176 (4852) 593178	yardou094.yaroslavl@yarregion.ru	https://yar94ds.edu.yar.ru/
МДОУ «Детский сад № 107»	150063, Ярославская обл., г. Ярославль, ул. Громова, 42а	Среда: 9.00-12.00, 13.00-17.00	(4852) 510205 (4852) 536834	yardou107.yaroslavl@yarregion.ru	http://mdou107.edu.yar.ru/
МДОУ «Детский сад № 108»	150019, Ярославская обл., г. Ярославль, ул. Александра Додонова, 2а	Среда: 9.00-12.00, 13.00-17.00	(4852) 679174 (4852) 679176	yardou108.yaroslavl@yarregion.ru	https://yar108ds.edu.yar.ru/
МДОУ «Детский сад № 109»	150064, Ярославская обл., г. Ярославль, ул. Строителей, 9а	Среда: 9.00-12.00, 13.00-17.00	(4852) 500025 (4852) 540905	yardou109.yaroslavl@yarregion.ru	http://yar109ds.edu.yar.ru/
МДОУ «Детский сад № 111»	150064, Ярославская обл., г. Ярославль, Ленинградский просп., здание 58	Среда: 9.00-12.00, 13.00-17.00	(4852) 288611 (4852) 288610	yardou111.yaroslavl@yarregion.ru	https://detsad111.edu.yar.ru/
МДОУ «Детский сад № 114»	150064, Ярославская обл., г. Ярославль, ул. Бабича, 9а	Среда: 9.00-12.00, 13.00-17.00	(4852) 540315 (4852) 501364	yardou114.yaroslavl@yarregion.ru	http://mdou114.edu.yar.ru/
МДОУ «Детский сад № 119»	150064, Ярославская обл., г. Ярославль, ул. Комкора Хрипина, здание 2	Среда: 9.00-12.00, 13.00-17.00	(4852) 238200 (4852) 238100	yardou119.yaroslavl@yarregion.ru	http://yar119ds.edu.yar.ru/
МДОУ «Детский сад № 120»	150045, Ярославская обл., г. Ярославль, просп. Дзержинского, 33а	Среда: 9.00-12.00, 13.00-17.00	(4852) 516168 (4852) 550755	yardou120.yaroslavl@yarregion.ru	http://mdou120.edu.yar.ru/

МДОУ «Детский сад № 126»	150042, Ярославская обл., г. Ярославль, ул. Урицкого, 19	Среда: 9.00-12.00, 13.00-17.00	(4852) 575061 (4852) 550544	yardou126.yaroslavl@yarregion.ru	http://mdou126.edu.yar.ru/
МДОУ «Детский сад № 127»	150033, Ярославская обл., г. Ярославль, Тутаевское ш., 66а	Среда: 9.00-12.00, 13.00-17.00	(4852) 670938 (4852) 551803	yardou127.yaroslavl@yarregion.ru	http://mdou127.edu.yar.ru/
МДОУ «Детский сад № 128»	150044, Ярославская обл., г. Ярославль, Ленинградский просп., 46а	Среда: 9.00-12.00, 13.00-17.00	(4852) 550704 (4852) 575614	yardou128.yaroslavl@yarregion.ru	http://mdou128.edu.yar.ru/
МДОУ «Детский сад № 130»	150052, Ярославская обл., г. Ярославль, ул. Елены Колесовой, 64	Среда: 9.00-12.00, 13.00-17.00	(4852) 569548 (4852) 516087	yardou130.yaroslavl@yarregion.ru	http://mdou130.edu.yar.ru/
МДОУ «Детский сад № 133»	150019, Ярославская обл., г. Ярославль, ул. Керамическая, 5а	Среда: 9.00-12.00, 13.00-17.00	(4852) 579414 (4852) 579744	yardou133.yaroslavl@yarregion.ru	http://mdou133.edu.yar.ru/
МДОУ «Детский сад № 135»	150052, Ярославская обл., г. Ярославль, ул. Урицкого, 65а	Среда: 9.00-12.00, 13.00-17.00	(4852) 516930	yardou135.yaroslavl@yarregion.ru	http://mdou135.edu.yar.ru/
МДОУ «Детский сад № 145»	150063, Ярославская обл., г. Ярославль, ул. Громова, 54а	Среда: 9.00-12.00, 13.00-17.00	(4852) 538965	yardou145.yaroslavl@yarregion.ru	http://mdou145.edu.yar.ru/
МДОУ «Детский сад № 149»	150061, Ярославская обл., г. Ярославль, ул. Труфанова, 9а	Среда: 9.00-12.00, 13.00-17.00	(4852) 681736 (4852) 553054	yardou149.yaroslavl@yarregion.ru	http://mdou149.edu.yar.ru/
МДОУ «Детский сад № 183»	150060, Ярославская обл., г. Ярославль, Ленинградский просп., 99а	Среда: 9.00-12.00, 13.00-17.00	(4852) 537153	yardou183.yaroslavl@yarregion.ru	http://mdou183.edu.yar.ru/

МДОУ «Детский сад № 193»	150045, Ярославская обл., г. Ярославль, Ленинградский просп., 63а	Среда: 9.00-12.00, 13.00-17.00	(4852) 569814 (4852) 569735	yardou193.yaroslavl@yarregion.ru	http://mdou193.edu.yar.ru/
МДОУ «Детский сад № 209»	150042, Ярославская обл., г. Ярославль, ул. Блюхера, 42а	Среда: 9.00-12.00, 13.00-17.00	(4852) 550264 (4852) 550265	yardou209.yaroslavl@yarregion.ru	http://mdou209.edu.yar.ru/
МДОУ «Детский сад № 211»	150042, Ярославская обл., г. Ярославль, ул. Блюхера, 46а	Среда: 9.00-12.00, 13.00-17.00	(4852) 550503 (4852) 550225	yardou211.yaroslavl@yarregion.ru	http://mdou211.edu.yar.ru/
МДОУ «Детский сад № 222»	150052, Ярославская обл., г. Ярославль, ул. Урицкого, 61	Среда: 9.00-12.00, 13.00-17.00	(4852) 550566 (4852) 550925	yardou222.yaroslavl@yarregion.ru	http://mdou222.edu.yar.ru/
МДОУ «Детский сад № 228»	150064, Ярославская обл., г. Ярославль, ул. Строителей, 56	Среда: 9.00-12.00, 13.00-17.00	(4852) 501400 (4852) 500068	yardou228.yaroslavl@yarregion.ru	http://mdou228.edu.yar.ru/
МДОУ «Детский сад № 233»	150052, Ярославская обл., г. Ярославль, просп. Держинского, 73а	Среда: 9.00-12.00, 13.00-17.00	(4852) 983525 (4852) 549185	yardou233.yaroslavl@yarregion.ru	http://mdou233.edu.yar.ru/
МДОУ «Детский сад № 235»	150052, Ярославская обл., г. Ярославль, ул. Труфанова, 16а	Среда: 9.00-12.00, 13.00-17.00	(4852) 555043 (4852) 511713	yardou235.yaroslavl@yarregion.ru	http://mdou235.edu.yar.ru/
МОУ «Начальная школа - детский сад № 115»	150045, Ярославская обл., г. Ярославль, ул. Багова, 9а	Среда: 9.00-12.00, 13.00-17.00	(4852) 563437 (4852) 568095	yar115.yaroslavl@yarregion.ru	http://www.schsad115.ru/

ЗАВОЛЖСКИЙ РАЙОН

Наименование организации	Адрес учреждения	График приема	Рабочий телефон	Адрес электронной почты	Адрес сайта
МДОУ «Детский сад № 6»	150051, Ярославская обл., г. Ярославль, ул. Ляпидевского, 17	Вторник: 9.00-12.00, 13.00-17.00	(4852) 245219	yardou006.yaroslavl@yarregion.ru	http://mdou6.edu.yar.ru
МДОУ «Детский сад № 20»	150034, Ярославская обл., г. Ярославль, ул. Ранняя, ба	Вторник: 9.00-12.00, 13.00-17.00	(4852) 384944	yardou020.yaroslavl@yarregion.ru	http://mdou20.edu.yar.ru
МДОУ «Детский сад № 27»	150062, Ярославская обл., г. Ярославль, ул. Космонавтов, 3	Вторник: 9.00-12.00, 13.00-17.00	(4852) 743446	yardou027.yaroslavl@yarregion.ru	http://mdou27.edu.yar.ru
МДОУ «Детский сад № 29»	150051, Ярославская обл., г. Ярославль, ул. Ляпидевского, 7а	Вторник: 9.00-12.00, 13.00-17.00	(4852) 241766	yardou029.yaroslavl@yarregion.ru	http://mdou29.edu.yar.ru
МДОУ «Детский сад № 30»	150051, Ярославская обл., г. Ярославль, просп. Машиностроителей, 52а	Вторник: 9.00-12.00, 13.00-17.00	(4852) 241617	yardou030.yaroslavl@yarregion.ru	http://mdou30.edu.yar.ru
МДОУ «Детский сад № 44»	150051, Ярославская обл., г. Ярославль, ул. Серго Орджоникидзе, 10а	Вторник: 9.00-12.00, 13.00-17.00	(4852) 241333	yardou044.yaroslavl@yarregion.ru	http://mdou44.edu.yar.ru
МДОУ «Детский сад № 52»	150007, Ярославская обл., г. Ярославль, ул. Маяковского, 63а	Вторник: 9.00-12.00, 13.00-17.00	(4852) 240315	yardou052.yaroslavl@yarregion.ru	http://mdou52.edu.yar.ru
МДОУ «Детский сад № 74»	150051, Ярославская обл., г. Ярославль, ул. Папанина, 12	Вторник: 9.00-12.00, 13.00-17.00	(4852) 753316	yardou074.yaroslavl@yarregion.ru	http://mdou74.edu.yar.ru

МДОУ «Детский сад № 85»	150020, Ярославская обл., г. Ярославль, ул. Алмазная, 36	Вторник: 9.00-12.00, 13.00-17.00	(4852) 240329	yardou085.yaroslavl@yarregion.ru	http://mdou85.edu.yar.ru
МДОУ «Детский сад № 92»	150008, Ярославская обл., г. Ярославль, ул. Клубная, 24	Вторник: 9.00-12.00, 13.00-17.00	(4852) 249159	yardou092.yaroslavl@yarregion.ru	http://mdou92.edu.yar.ru
МДОУ «Детский сад № 95»	150051, Ярославская обл., г. Ярославль, ул. Космонавтов, 23	Вторник: 9.00-12.00, 13.00-17.00	(4852) 240471	yardou095.yaroslavl@yarregion.ru	http://mdou95.edu.yar.ru
МДОУ «Детский сад № 97»	150051, Ярославская обл., г. Ярославль, ул. Красноборская, 21а	Вторник: 9.00-12.00, 13.00-17.00	(4852) 241327	yardou097.yaroslavl@yarregion.ru	http://mdou97.edu.yar.ru
МДОУ «Детский сад № 100»	150065, Ярославская обл., г. Ярославль, ул. Сосновая, 14а	Вторник: 9.00-12.00, 13.00-17.00	(4852) 758600	yardou100.yaroslavl@yarregion.ru	http://mdou100.edu.yar.ru
МДОУ «Детский сад № 101»	150062, Ярославская обл., г. Ярославль, ул. Серго Орджоникидзе, 29а	Вторник: 9.00-12.00, 13.00-17.00	(4852) 242955 (4852) 741788	yardou101.yaroslavl@yarregion.ru	http://mdou101.edu.yar.ru
МДОУ «Детский сад № 104»	150034, Ярославская обл., г. Ярославль, ул. 50 лет ВЛКСМ, 8	Вторник: 9.00-12.00, 13.00-17.00	(4852) 380569 (4852) 384525	yardou104.yaroslavl@yarregion.ru	http://mdou104.edu.yar.ru
МДОУ «Детский сад № 112»	150051, Ярославская обл., г. Ярославль, ул. Папанина, 21	Вторник: 9.00-12.00, 13.00-17.00	(4852) 724335 (4852) 242082	yardou112.yaroslavl@yarregion.ru	http://mdou112.edu.yar.ru
МДОУ «Детский сад № 131»	150034, Ярославская обл., г. Ярославль, ул. Панфилова, 9	Вторник: 9.00-12.00, 13.00-17.00	(4852) 385162 (4852) 386597	yardou131.yaroslavl@yarregion.ru	http://mdou131.edu.yar.ru

МДОУ «Детский сад № 139»	150051, Ярославская обл., г. Ярославль, ул. Серго Орджоникидзе, 8а	Вторник: 9.00-12.00, 13.00-17.00	(4852) 242576	yardou139.yaroslavl@yarregion.ru	http://mdou139.edu.yar.ru
МДОУ «Детский сад № 140»	150062, Ярославская обл., г. Ярославль, пр-д Доброхотова, 18	Вторник: 9.00-12.00, 13.00-17.00	(4852) 245695 (4852) 740079	yardou140.yaroslavl@yarregion.ru	http://mdou140.edu.yar.ru
МДОУ «Детский сад № 142»	150034, Ярославская обл., г. Ярославль, ул. Ранняя, 12а	Вторник: 9.00-12.00, 13.00-17.00	(4852) 384828 (4852) 384808	yardou142.yaroslavl@yarregion.ru	http://mdou142.edu.yar.ru
МДОУ «Детский сад № 148»	150065, Ярославская обл., г. Ярославль, ул. Папанина, 6а	Вторник: 9.00-12.00, 13.00-17.00	(4852) 758201 (4852) 758207	yardou148.yaroslavl@yarregion.ru	http://mdou148.edu.yar.ru
МДОУ «Детский сад № 150»	150065, Ярославская обл., г. Ярославль, ул. Папанина, 4а	Вторник: 9.00-12.00, 13.00-17.00	(4852) 758192 (4852) 758182	yardou150.yaroslavl@yarregion.ru	http://mdou150.edu.yar.ru
МДОУ «Детский сад № 151»	150051, Ярославская обл., г. Ярославль, ул. Серго Орджоникидзе, 18а	Вторник: 9.00-12.00, 13.00-17.00	(4852) 246342 (4852) 360332	yardou151.yaroslavl@yarregion.ru	http://mdou151.edu.yar.ru
МДОУ «Детский сад № 155»	150062, Ярославская обл., г. Ярославль, пр-д Доброхотова, 7	Вторник: 9.00-12.00, 13.00-17.00	(4852) 246697 (4852) 246722	yardou155.yaroslavl@yarregion.ru	http://mdou155.edu.yar.ru
МДОУ «Детский сад № 173»	150007, Ярославская обл., г. Ярославль, Набережный пер., 24	Вторник: 9.00-12.00, 13.00-17.00	(4852) 242718	yardou173.yaroslavl@yarregion.ru	http://mdou173.edu.yar.ru
МДОУ «Детский сад № 174»	150008, Ярославская обл., г. Ярославль, ул. Кавказская, 1а	Вторник: 9.00-12.00, 13.00-17.00	(4852) 713589	yardou174.yaroslavl@yarregion.ru	http://mdou174.edu.yar.ru

МДОУ «Детский сад № 176»	150034, Ярославская обл., г. Ярославль, ул. Гражданская, 5	Вторник: 9.00-12.00, 13.00-17.00	(4852) 384505	yardou176.yaroslavl@yarregion.ru	http://mdou176.edu.yar.ru
МДОУ «Детский сад № 191»	150051, Ярославская обл., г. Ярославль, ул. Космонавтов, 26а	Вторник: 9.00-12.00, 13.00-17.00	(4852) 741977 (4852) 247232	yardou191.yaroslavl@yarregion.ru	http://sch-sad191.edu.yar.ru
МДОУ «Детский сад № 203»	150062, Ярославская обл., г. Ярославль, ул. Серго Орджоникидзе, 37а	Вторник: 9.00-12.00, 13.00-17.00	(4852) 244009 (4852) 350080	yardou203.yaroslavl@yarregion.ru	http://mdou203.edu.yar.ru
МДОУ «Детский сад № 237»	150051, Ярославская обл., г. Ярославль, Школьный пр-д, 10а	Вторник: 9.00-12.00, 13.00-17.00	(4852) 354875 (4852) 741323	yardou237.yaroslavl@yarregion.ru	http://mdou237.edu.yar.ru
МДОУ «Детский сад № 240»	150034, Ярославская обл., г. Ярославль, ул. Ранняя, 9а	Вторник: 9.00-12.00, 13.00-17.00	(4852) 384844 (4852) 386391	yardou240.yaroslavl@yarregion.ru	http://mdou240.edu.yar.ru

ФРУНЗЕНСКИЙ РАЙОН

Наименование организации	Адрес учреждения	График приема	Рабочий телефон	Адрес электронной почты	Адрес сайта
МДОУ «Детский сад № 5»	150006, Ярославская обл., г. Ярославль, ул. Спортивная, 13	Среда: 9.00-12.00, 13.00-17.00	(4852) 462234	yardou005.yaroslavl@yarregion.ru	http://mdou5.edu.yar.ru
МДОУ «Детский сад № 9»	150001, Ярославская обл., г. Ярославль, Московский просп., 35а	Среда: 9.00-12.00, 13.00-17.00	(4852) 450839 (4852) 729665	yardou009.yaroslavl@yarregion.ru	http://mdou9.edu.yar.ru
МДОУ «Детский сад № 12»	150035, Ярославская обл., г. Ярославль, ул. Ньютона, 57а	Среда: 9.00-12.00, 13.00-17.00	(4852) 281255	yardou012.yaroslavl@yarregion.ru	http://mdou12.edu.yar.ru

МДОУ «Детский сад № 19»	150057, Ярославская обл., г. Ярославль, ул. Магросова, 7а	Среда: 9.00-12.00, 13.00-17.00	(4852) 440532 (4852) 440250	yardou019.yaroslavl@yarregion.ru	http://mdou19.edu.yar.ru
МДОУ «Детский сад № 22»	150010, Ярославская обл., г. Ярославль, ул. Щепкина, 9	Среда: 9.00-12.00, 13.00-17.00	(4852) 412566	yardou022.yaroslavl@yarregion.ru	http://mdou22.edu.yar.ru
МДОУ «Детский сад № 24»	150006, Ярославская обл., г. Ярославль, ул. Балтийская, ба	Среда: 9.00-12.00, 13.00-17.00	(4852) 461022 (4852) 465342	yardou024.yaroslavl@yarregion.ru	http://mdou24.edu.yar.ru
МДОУ «Детский сад № 25»	150022, Ярославская обл., г. Ярославль, ул. Академика Колмогорова, 16а	Среда: 9.00-12.00, 13.00-17.00	(4852) 419796 (4852) 419786	yardou025.yaroslavl@yarregion.ru	http://mdou25.edu.yar.ru
МДОУ «Детский сад № 26»	150022, Ярославская обл., г. Ярославль, ул. 2-я Портовая, 15а	Среда: 9.00-12.00, 13.00-17.00	(4852) 749274 (4852) 754188	yardou026.yaroslavl@yarregion.ru	http://mdou26.edu.yar.ru
МДОУ «Детский сад № 28»	150030, Ярославская обл., г. Ярославль, ул. Суздальская, 17а	Среда: 9.00-12.00, 13.00-17.00	(4852) 480550	yardou028.yaroslavl@yarregion.ru	http://mdou28.edu.yar.ru
МДОУ «Детский сад № 35»	150022, Ярославская обл., г. Ярославль, ул. Летная, 8	Среда: 9.00-12.00, 13.00-17.00	(4852) 232737	yardou035.yaroslavl@yarregion.ru	http://mdou35.edu.yar.ru
МДОУ «Детский сад № 38»	150048, Ярославская обл., г. Ярославль, пер. Герцена, 4а	Среда: 9.00-12.00, 13.00-17.00	(4852) 234050	yardou038.yaroslavl@yarregion.ru	http://mdou38.edu.yar.ru
МДОУ «Детский сад № 39»	150006, Ярославская обл., г. Ярославль, ул. Дядьковская, здание ба	Среда: 9.00-12.00, 13.00-17.00	(4852) 233882	yardou039deti.yaroslavl@yarregion.ru	https://mdou39.edu.yar.ru

МДОУ «Детский сад № 41»	150057, Ярославская обл., г. Ярославль, ул. Подвойского, 13	Среда: 9.00-12.00, 13.00-17.00	(4852) 440608 (4852) 483566	yardou041.yaroslavl@yarregion.ru	http://mdou41.edu.yar.ru
МДОУ «Детский сад № 42»	150010, Ярославская обл., г. Ярославль, ул. Пирогова, 31а, 27	Среда: 9.00-12.00, 13.00-17.00	(4852) 426768 (4852) 412026	yardou042.yaroslavl@yarregion.ru	http://mdou42.edu.yar.ru
МДОУ «Детский сад № 57»	150057, Ярославская обл., г. Ярославль, пр-д Ушакова, 5	Среда: 9.00-12.00, 13.00-17.00	(4852) 443207 (4852) 440680	yardou057.yaroslavl@yarregion.ru	http://mdou57.edu.yar.ru
МДОУ «Детский сад № 58»	150022, Ярославская обл., г. Ярославль, ул. Чернопрудная, здание 35а	Среда: 9.00-12.00, 13.00-17.00	(4852) 230293 (4852) 234524	dou058.yaroslavl@yarregion.ru	https://yar58ds.edu.yar.ru
МДОУ «Детский сад № 70»	150006, Ярославская обл., г. Ярославль, ул. Большая Техническая, 14а	Среда: 9.00-12.00, 13.00-17.00	(4852) 462885 (4852) 463861	yardou070.yaroslavl@yarregion.ru	http://mdou70.edu.yar.ru
МДОУ «Детский сад № 77»	150006, Ярославская обл., г. Ярославль, ул. Дружная, 14	Среда: 9.00-12.00, 13.00-17.00	(4852) 283077 (4852) 410751	yardou077.yaroslavl@yarregion.ru	http://mdou77.edu.yar.ru
МДОУ «Детский сад № 84»	150006, Ярославская обл., г. Ярославль, ул. Губкина, здание 26	Среда: 9.00-12.00, 13.00-17.00	(4852) 594044 (4852) 593353	yardou084.yaroslavl@yarregion.ru	https://ds84yar.edu.yar.ru
МДОУ «Детский сад № 87»	150006, Ярославская обл., г. Ярославль, ул. Спортивная, 2, 7	Среда: 9.00-12.00, 13.00-17.00	(4852) 488528 (4852) 463575	yardou087.yaroslavl@yarregion.ru	http://mdou87.edu.yar.ru
МОУ «Средняя школа № 88»	150010, Ярославская обл., г. Ярославль, ул. Ярославская, здание 155	Среда: 9.00-12.00, 13.00-17.00	(4852) 466443 директор (4852) 468817 (4852) 466439	yarsch088.yaroslavl@yarregion.ru	http://mdou88.edu.yar.ru

МДОУ «Детский сад № 172»	150030, Ярославская обл., г. Ярославль, ул. Льва Толстого, 1	Среда: 9.00-12.00, 13.00-17.00	(4852) 442865	yardou172.yaroslavl@yarregion.ru	http://mdou172.edu.yar.ru
МДОУ «Детский сад № 218»	150048, Ярославская обл., г. Ярославль, ул. Писемского, 52а	Среда: 9.00-12.00, 13.00-17.00	(4852) 285878 (4852) 285363	yardou218.yaroslavl@yarregion.ru	http://mdou218.edu.yar.ru
МДОУ «Детский сад № 221»	150010, Ярославская обл., г. Ярославль, ул. Индустриальная, 28	Среда: 9.00-12.00, 13.00-17.00	(4852) 487400 (4852) 412122	yardou221.yaroslavl@yarregion.ru	http://mdou221.edu.yar.ru
МДОУ «Детский сад № 227»	150048, Ярославская обл., г. Ярославль, ул. Ньютона, 24а	Среда: 9.00-12.00, 13.00-17.00	(4852) 235227	yardou227.yaroslavl@yarregion.ru	http://mdou227.edu.yar.ru
МДОУ «Детский сад № 229»	150048, Ярославская обл., г. Ярославль, ул. Кривова, 43а; 150006, г. Ярославль, ул. Малая Техническая, 7	Среда: 9.00-12.00, 13.00-17.00	(4852) 463600	yardou229.yaroslavl@yarregion.ru	http://mdou229.edu.yar.ru
МДОУ «Детский сад № 232»	150057, Ярославская обл., г. Ярославль, пр-д Матросова, 3а	Среда: 9.00-12.00, 13.00-17.00	(4852) 443971	yardou232.yaroslavl@yarregion.ru	http://mdou232.edu.yar.ru
МДОУ «Детский сад № 246»	150010, Ярославская обл., г. Ярославль, ул. Пирогова, 16	Среда: 9.00-12.00, 13.00-17.00	(4852) 466016 (4852) 487281	yardou246.yaroslavl@yarregion.ru	http://mdou246.edu.yar.ru
МОУ «Начальная школа - детский сад № 85»	150032, Ярославская обл., г. Ярославль, пос. Прибрежный, 31	Среда: 9.00-12.00, 13.00-17.00	(4852) 468851	yarschkind085.yaroslavl@yarregion.ru	http://sch-sad85.edu.yar.ru

КИРОВСКИЙ РАЙОН

Наименование организации	Адрес учреждения	График приема	Рабочий телефон	Адрес электронной почты	Адрес сайта
МОУ «Средняя школа № 4»	150010, Ярославская обл., г. Ярославль, ул. Кедрова, 8а (2 здание с дошкольными группами)	Вторник: 9.00-12.00, 13.00-17.00	(4852) 745311 директор (4852) 728189 заместитель директора по дошкольным группам	yarsch004.yaroslavl@yarregion.ru	https://school4.edu.yar.ru/
МДОУ «Детский сад № 7»	150040, Ярославская обл., г. Ярославль, просп. Октября, 28б	Вторник: 9.00-12.00, 13.00-17.00	(4852) 727852	yardou007.yaroslavl@yarregion.ru	http://mdou7.edu.yar.ru/
МДОУ «Детский сад № 21»	150000, Ярославская обл., г. Ярославль, пер. Октябрьский, 5	Вторник: 9.00-12.00, 13.00-17.00	(4852) 309156 (4852) 988667	yardou021.yaroslavl@yarregion.ru	http://mdou21.edu.yar.ru/
МДОУ «Детский сад № 37»	150014, Ярославская обл., г. Ярославль, ул. Рыбинская, 17	Вторник: 9.00-12.00, 13.00-17.00	(4852) 219404 (4852) 211681	yardou037.yaroslavl@yarregion.ru	http://mdou37.edu.yar.ru/
МДОУ «Детский сад № 40»	150014, Ярославская обл., г. Ярославль, ул. Богдановича, 18; 150054, Ярославская обл., г. Ярославль, просп. Ленина, 32	Вторник: 9.00-12.00, 13.00-17.00	(4852) 732789	yardou040.yaroslavl@yarregion.ru	http://mdou40.edu.yar.ru/
МДОУ «Детский сад № 75»	150049, Ярославская обл., г. Ярославль, ул. Салтыкова-Щедрина, 40а	Вторник: 9.00-12.00, 13.00-17.00	(4852) 303414	yardou075.yaroslavl@yarregion.ru	http://mdou75.edu.yar.ru/

МДОУ «Детский сад № 78»	150014, Ярославская обл., г. Ярославль, ул. Угличская, 16а	Вторник: 9.00-12.00, 13.00-17.00	(4852) 735526 (4852) 755224	yardou078.yaroslavl@yarregion.ru	http://mdou78.edu.yar.ru/
МДОУ «Детский сад № 82»	150000, Ярославская обл., г. Ярославль, ул. Свердлова, 26а	Вторник: 9.00-12.00, 13.00-17.00	(4852) 728482 (4852) 726450	yardou082.yaroslavl@yarregion.ru	http://mdou82.edu.yar.ru/
МДОУ «Детский сад № 83»	150000, Ярославская обл., г. Ярославль, ул. Салтыкова-Щедрина, 16	Вторник: 9.00-12.00, 13.00-17.00	(4852) 729168 (4852) 729161	yardou083.yaroslavl@yarregion.ru	http://mdou83.edu.yar.ru/
МДОУ «Детский сад № 102»	150014, Ярославская обл., г. Ярославль, ул. Салтыкова-Щедрина, 29	Вторник: 9.00-12.00, 13.00-17.00	(4852) 726246 (4852) 218475	yardou102.yaroslavl@yarregion.ru	http://mdou102.edu.yar.ru/
МДОУ «Детский сад № 124»	150014, Ярославская обл., г. Ярославль, ул. Свободы, 60а	Вторник: 9.00-12.00, 13.00-17.00	(4852) 200225 (4852) 210544	yardou124.yaroslavl@yarregion.ru	http://mdou124.edu.yar.ru/
МДОУ «Детский сад № 170»	150054, Ярославская обл., г. Ярославль, ул. Чехова, 43в	Вторник: 9.00-12.00, 13.00-17.00	(4852) 792330	yardou170.yaroslavl@yarregion.ru	http://mdou170.edu.yar.ru/
МДОУ «Детский сад № 205»	150028, Ярославская обл., г. Ярославль, ул. Кооперативная, 3	Вторник: 9.00-12.00, 13.00-17.00	(4852) 301827 (4852) 300519	yardou205.yaroslavl@yarregion.ru	http://mdou205.edu.yar.ru/
МДОУ «Детский сад № 236»	150049, Ярославская обл., г. Ярославль, ул. Лисицына, 11; 150049, Ярославская обл., г. Ярославль, ул. Салтыкова-Щедрина, 85	Вторник: 9.00-12.00, 13.00-17.00	(4852) 215095	yardou236.yaroslavl@yarregion.ru	http://mdou236.edu.yar.ru/

ЛЕНИНСКИЙ РАЙОН

Наименование организации	Адрес учреждения	График приема	Рабочий телефон	Адрес электронной почты	Адрес сайта
МДОУ «Детский сад № 1»	150003, Ярославская обл., г. Ярославль, просп. Ленина, 17а	Вторник: 9.00-12.00, 13.00-17.00	(4852) 305145 (4852) 250963	yardou001.yaroslavl@yarregion.ru	http://www.yardou1.ru/
МДОУ «Детский сад № 3»	150003, Ярославская обл., г. Ярославль, просп. Ленина, 11б	Вторник: 9.00-12.00, 13.00-17.00	(4852) 251583 (4852) 239370	yardou003.yaroslavl@yarregion.ru	http://mdou3.edu.yar.ru/
МДОУ «Детский сад № 31»	150031, Ярославская обл., г. Ярославль, ул. Автозаводская, 97б	Вторник: 9.00-12.00, 13.00-17.00	(4852) 722936 (4852) 722782	yardou031.yaroslavl@yarregion.ru	http://mdou31.edu.yar.ru/
МДОУ «Детский сад № 65»	150047, Ярославская обл., г. Ярославль, ул. Лермонтова, 42	Вторник: 9.00-12.00, 13.00-17.00	(4852) 518147 (4852) 518182	yardou065.yaroslavl@yarregion.ru	http://mdou65.edu.yar.ru/
МДОУ «Детский сад № 67»	150003, Ярославская обл., г. Ярославль, просп. Ленина, 4а	Вторник: 9.00-12.00, 13.00-17.00	(4852) 304134 (4852) 728969	yardou067.yaroslavl@yarregion.ru	http://mdou67.edu.yar.ru/
МДОУ «Детский сад № 72»	150031, Ярославская обл., г. Ярославль, ул. Чкалова, 59б	Вторник: 9.00-12.00, 13.00-17.00	(4852) 732857 (4852) 792015	yardou072.yaroslavl@yarregion.ru	http://mdou72.edu.yar.ru/
МДОУ «Детский сад № 73»	150054, Ярославская обл., г. Ярославль, просп. Ленина, 4ба	Вторник: 9.00-12.00, 13.00-17.00	(4852) 735132	yardou073.yaroslavl@yarregion.ru	http://mdou73.edu.yar.ru/
МДОУ «Детский сад № 90»	150003, Ярославская обл., г. Ярославль, ул. Фурманова, 6а	Вторник: 9.00-12.00, 13.00-17.00	(4852) 736028	yardou090.yaroslavl@yarregion.ru	http://mdou90.edu.yar.ru/
МДОУ «Детский сад № 105»	150047, Ярославская обл., г. Ярославль, ул. Лермонтова, 11а	Вторник: 9.00-12.00, 13.00-17.00	(4852) 734541	yardou105.yaroslavl@yarregion.ru	http://mdou105.edu.yar.ru/

МДОУ «Детский сад № 106»	150054, Ярославская обл., г. Ярославль, просп. Толбухина, 82	Вторник: 9.00-12.00, 13.00-17.00	(4852) 736274 (4852) 738751	yardou106.yaroslavl@yarregion.ru	http://mdou106.edu.yar.ru/
МДОУ «Детский сад № 158»	150047, Ярославская обл., г. Ярославль, ул. Добрынина, 256	Вторник: 9.00-12.00, 13.00-17.00	(4852) 517038 (4852) 985262	yardou158.yaroslavl@yarregion.ru	http://mdou158.edu.yar.ru/
МДОУ «Детский сад № 182»	150054, Ярославская обл., г. Ярославль, ул. Тургенева, 8	Вторник: 9.00-12.00, 13.00-17.00	(4852) 253375 (4852) 735640	yardou182.yaroslavl@yarregion.ru	http://mdou182.edu.yar.ru/
МДОУ «Детский сад № 184»	150043, Ярославская обл., г. Ярославль, ул. Радищева, 27а	Вторник: 9.00-12.00, 13.00-17.00	(4852) 757335 (4852) 735107	yardou184.yaroslavl@yarregion.ru	http://mdou184.edu.yar.ru/
МДОУ «Детский сад № 190»	150047, Ярославская обл., г. Ярославль, ул. Лермонтова, 24а	Вторник: 9.00-12.00, 13.00-17.00	(4852) 748572 (4852) 735677	yardou190.yaroslavl@yarregion.ru	http://mdou190.edu.yar.ru/
МДОУ «Детский сад № 192»	150043, Ярославская обл., г. Ярославль, ул. Чкалова, 54	Вторник: 9.00-12.00, 13.00-17.00	(4852) 722866 (4852) 276725	yardou192.yaroslavl@yarregion.ru	http://mdou192.edu.yar.ru/
МДОУ «Детский сад № 204»	150054, Ярославская обл., г. Ярославль, ул. Чкалова, 7а	Вторник: 9.00-12.00, 13.00-17.00	(4852) 209045 (4852) 323534	yardou204.yaroslavl@yarregion.ru	http://mdou204.edu.yar.ru/
МДОУ «Детский сад № 212»	150031, Ярославская обл., г. Ярославль, ул. Юности, 13	Вторник: 9.00-12.00, 13.00-17.00	(4852) 988392 (4852) 323515	yardou212.yaroslavl@yarregion.ru	http://mdou212.edu.yar.ru/
МДОУ «Детский сад № 226»	150040, Ярославская обл., г. Ярославль, ул. Победы, 26а	Вторник: 9.00-12.00, 13.00-17.00	(4852) 738537	yardou226.yaroslavl@yarregion.ru	http://mdou226.edu.yar.ru/

КРАСНОПЕРЕКОПСКИЙ РАЙОН

Наименование организации	Адрес учреждения	График приема	Рабочий телефон	Адрес электронной почты	Адрес сайта
МДОУ «Детский сад № 13»	150001, Ярославская обл., г. Ярославль, ул. Большая Федоровская, 91	Среда: 9.00-12.00, 13.00-17.00	(4852) 450457	yardou013.yaroslavl@yarregion.ru	http://mdou13.edu.yar.ru/
МДОУ «Детский сад № 36»	150023, Ярославская обл., г. Ярославль, ул. Курчатова, 7а	Среда: 9.00-12.00, 13.00-17.00	(4852) 449794	yardou036.yaroslavl@yarregion.ru	http://mdou36.edu.yar.ru/
МДОУ «Детский сад № 48»	150002, Ярославская обл., г. Ярославль, ул. Красноперекопская, 26	Среда: 9.00-12.00, 13.00-17.00	(4852) 746635 (4852) 755714	yardou048.yaroslavl@yarregion.ru	http://mdou48.edu.yar.ru/
МДОУ «Детский сад № 50»	150046, Ярославская обл., г. Ярославль, ул. Рыкачева, 22	Среда: 9.00-12.00, 13.00-17.00	(4852) 442689	yardou050.yaroslavl@yarregion.ru	http://mdou50.edu.yar.ru/
МДОУ «Детский сад № 59»	150002, Ярославская обл., г. Ярославль, ул. Красноперекопская, 9	Среда: 9.00-12.00, 13.00-17.00	(4852) 940253	yardou059.yaroslavl@yarregion.ru	http://mdou59.edu.yar.ru/
МДОУ «Детский сад № 62»	150029, Ярославская обл., г. Ярославль, ул. Закгейма, 13а	Среда: 9.00-12.00, 13.00-17.00	(4852) 326135	yardou062.yaroslavl@yarregion.ru	http://mdou62.edu.yar.ru/
МДОУ «Детский сад № 88»	150046, Ярославская обл., г. Ярославль, ул. Менделеева, 3а	Среда: 9.00-12.00, 13.00-17.00	(4852) 389089 (4852) 442787	yardou088.yaroslavl@yarregion.ru	http://mdou88.edu.yar.ru/
МДОУ «Детский сад № 144»	150029, Ярославская обл., г. Ярославль, ул. Закгейма, 7а	Среда: 9.00-12.00, 13.00-17.00	(4852) 746512	yardou144.yaroslavl@yarregion.ru	http://mdou144.edu.yar.ru/

МДОУ «Детский сад № 163»	150029, Ярославская обл., г. Ярославль, ул. Бахвалова, 5	Среда: 9.00-12.00, 13.00-17.00	(4852) 327234	yardou163.yaroslavl@yarregion.ru	http://mdou163.edu.yar.ru/
МДОУ «Детский сад № 175»	150002, Ярославская обл., г. Ярославль, ул. Зеленцовская, 5а	Среда: 9.00-12.00, 13.00-17.00	(4852) 450635	yardou175.yaroslavl@yarregion.ru	http://mdou175.edu.yar.ru/
МДОУ «Детский сад № 179»	150046, Ярославская обл., г. Ярославль, ул. Титова, 14, корп. 4	Среда: 9.00-12.00, 13.00-17.00	(4852) 389179 (4852) 310995	yardou179.yaroslavl@yarregion.ru	http://mdou179.edu.yar.ru/
МДОУ «Детский сад № 185»	150002, Ярославская обл., г. Ярославль, ул. Красноперекоская, 21	Среда: 9.00-12.00, 13.00-17.00	(4852) 746149 (4852) 746463	yardou185.yaroslavl@yarregion.ru	http://mdou185.edu.yar.ru/
МДОУ «Детский сад № 210»	150046, Ярославская обл., г. Ярославль, ул. Большие Полянки, 19	Среда: 9.00-12.00, 13.00-17.00	(4852) 473141 (4852) 310135	yardou210.yaroslavl@yarregion.ru	http://mdou210.edu.yar.ru/
МДОУ «Детский сад № 215»	150046, Ярославская обл., г. Ярославль, ул. Большие Полянки, 17, корп. 3	Среда: 9.00-12.00, 13.00-17.00	(4852) 471545 (4852) 473107	yardou215.yaroslavl@yarregion.ru	http://mdou215.edu.yar.ru/
МДОУ «Детский сад № 241»	150029, Ярославская обл., г. Ярославль, ул. Закгейма, 2а	Среда: 9.00-12.00, 13.00-17.00	(4852) 313015 (4852) 327045	yardou241.yaroslavl@yarregion.ru	http://mdou241.edu.yar.ru/
МДОУ «Детский сад № 243»	150023, Ярославская обл., г. Ярославль, ул. Павлова, 3а	Среда: 9.00-12.00, 13.00-17.00	(4852) 441639 (4852) 484523	yardou243.yaroslavl@yarregion.ru	http://mdou243.edu.yar.ru/

(фамилия, имя, отчество заявителя (последнее – при наличии), данные документа, удостоверяющего личность, контактный телефон, почтовый адрес, адрес электронной почты)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении муниципальной услуги

№ п/п	Перечень вопросов	Ответы	
1.	Вы являетесь родителем или законным представителем ребенка	Родитель	Законный представитель
<p>Автоматически заполняются данные из профиля пользователя ЕСИА: фамилия, имя, отчество (при наличии); паспортные данные (серия, номер, кем выдан, когда выдан) Если ЗАКОННЫЙ ПРЕДСТАВИТЕЛЬ, то дополнительно в электронном виде могут быть предоставлены документ (ы), подтверждающий (-ие) представление прав ребенка. Дополнительно предоставляются контактные данные родителей (законных представителей) (телефон, адрес электронной почты (при наличии))</p>			
2.	Персональные данные ребенка, на которого подается заявление о предоставлении услуги: фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии); дата рождения; реквизиты свидетельства о рождении ребенка либо другого документа, удостоверяющего личность ребенка; адрес места жительства. При наличии данных о ребенке в профиле заявителя в ЕСИА данные заполняются автоматически		

3.	<p>Желаемые параметры зачисления:</p> <p>желаемая дата приема;</p> <p>язык образования (выбор из списка);</p> <p>режим пребывания ребенка в группе (выбор из списка);</p> <p>направленность группы (выбор из списка);</p> <p>вид компенсирующей группы (выбор из списка при выборе групп компенсирующей направленности);</p> <p>реквизиты документа, подтверждающего потребность в обучении по адаптированной программе (при наличии);</p> <p>профиль оздоровительной группы (выбор из списка при выборе групп оздоровительной направленности);</p> <p>реквизиты документа, подтверждающего потребность в оздоровительной группе (при наличии);</p> <p>в случае выбора оздоровительной или компенсирующей группы дополнительно может быть предоставлен в электронном виде соответствующий документ, заверенный усиленной квалифицированной подписью организации, его выдавшей;</p> <p>реквизиты заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости). Дополнительно может быть предоставлен в электронном виде соответствующий документ, заверенный усиленной квалифицированной подписью организации, его выдавшей;</p> <p>образовательная организация для приема (предоставляется по выбору согласно приложению к административному регламенту в соответствии с закреплением территорий за определенными образовательными организациями)</p>	
	Перечень дошкольных образовательных организаций, выбранных для приема	множественный выбор из списка муниципальных образовательных учреждений, а также иных организаций в рамках соглашений, в том числе о государственно-частном, муниципально-частном партнерстве, в муниципальном образовании (список формируется в региональных информационных системах), отнесенных к адресу проживания ребенка, с указанием порядка приоритетности выбранных дошкольных образовательных организаций; максимальное число дошкольных образовательных организаций, которые можно выбрать, определяется органом управления в сфере образования
	Согласие на направление в другие дошкольные образовательные организации вне перечня дошкольных образовательных организаций, выбранных для приема, если нет мест в выбранных дошкольных образовательных организациях	Да/Нет
	Согласие на общеразвивающую группу	Да/Нет
	Согласие на группу присмотра и ухода	Да/Нет
	Согласие на кратковременный режим пребывания	Да/Нет
	Согласие на группу полного дня	Да/Нет
4.	Есть ли у Вас другие дети	Да Нет

	(брат (-ья) или сестра (ы) ребенка, которому требуется место), которые уже обучаются в выбранных для приема образовательных организациях?		
Если ДА, то укажите их Ф.И.О. и наименование организации, в которой он (она, они) обучаются. Если НЕТ, переход к шагу № 5			
5.	Есть ли у Вас право на специальные меры поддержки (право на внеочередное или первоочередное зачисление)	Да	Нет

Форма

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении муниципальной услуги

Я, (Ф.И.О. родителя (законного представителя), паспортные данные (реквизиты документа, подтверждающего представительство), как родитель (законный представитель) прошу поставить на учет в качестве нуждающегося в предоставлении места в муниципальной образовательной организации, а также направить на обучение с (желаемая дата обучения) в муниципальную образовательную организацию (наименование образовательной организации) с предоставлением возможности обучения (указать язык образования, режим пребывания ребенка в группе, направленность группы, реквизиты заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии) (Ф.И.О. ребенка, дата рождения, реквизиты свидетельства о рождении (документа, удостоверяющего личность), проживающего по адресу (адрес места жительства).

При отсутствии мест для приема в указанной образовательной организации прошу направить на обучение в следующие по списку образовательные организации (указываются в порядке приоритета).

В связи с положенными мне специальными мерами поддержки (право на внеочередное или первоочередное зачисление) прошу оказать данную услугу во внеочередном (первоочередном) порядке. Соответствующие документы, подтверждающие право, прилагаются.

В образовательной организации (наименование образовательной организации из указанной в приоритете) обучается брат (сестра) (ФИО ребенка, в отношении которого подается заявление) – ФИО (брата (сестры).

Контактные данные: номер телефона, адрес электронной почты (при наличии) родителей (законных представителей).

Приложение:

_____ :
документы, которые представил заявитель

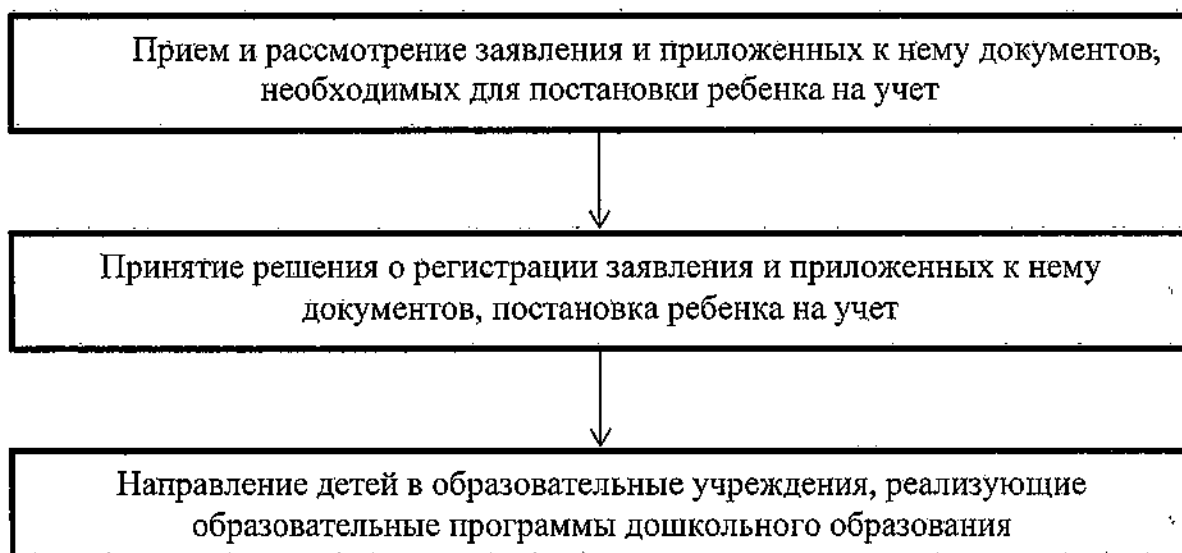
О результате предоставления муниципальной услуги прошу сообщить мне:
по почтовому адресу: _____;
по адресу электронной почты: _____.
(нужное вписать)

(заявитель)

(подпись)

Дата: «__» _____ 20__ г.

Блок-схема
последовательности административных процедур
по предоставлению муниципальной услуги по
постановке на учет и направлению детей в образовательные учреждения, реализующие
образовательные программы дошкольного образования



Уведомление
об отказе в приеме заявления и приложенных к нему документов,
необходимых для постановки ребенка на учет

_____ ,
(Ф.И.О. заявителя)

уведомляем Вас о том, что при рассмотрении заявления и приложенных к нему документов, необходимых для постановки ребенка на учет, принято решение об отказе в приеме заявления и приложенных к нему документов, необходимых для постановки ребенка _____ на учет в ГИС АИСДОУ

(Ф.И.О. ребенка)

в связи с _____

(указываются основания отказа)

Заявителю разъяснено право на обращение с заявлением о постановке ребенка на учет при устранении причин отказа в приеме заявления и приложенных к нему документов, необходимых для постановки ребенка на учет.

Руководитель МДОУ _____ (_____)
(подпись) (расшифровка)

Дата _____

Решение

о предоставлении муниципальной услуги по постановке на учет и направлению детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования, в части постановки на учет

Рассмотрев Ваше заявление индивидуальный номер: _____ от _____ и прилагаемые к нему документы, уполномоченным органом _____ принято решение: поставить на учет _____ в качестве нуждающегося в предоставлении места в муниципальной образовательной организации.

Желаемая дата зачисления _____.

Желаемый тип и вид группы: _____.

Желаемые учреждения:

- 1) муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № »
- 2) муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № »

Согласен/Не согласен на комплектование в любое ДООУ.

Согласен/Не согласен на зачисление в группу кратковременного пребывания.

Право на специальные меры поддержки граждан подтверждено/не подтверждено.

Наличие братьев/сестер в желаемое ДОО подтверждено/не подтверждено.

Результаты ЗАГС проверок

Дата	Состояние	Результат
------	-----------	-----------

Результаты МВД проверок

Дата	Состояние	Результат
------	-----------	-----------

Руководитель МДОУ _____ Подпись руководителя
Дата _____

Ознакомлен: _____ Подпись заявителя

Заявление

Я,

паспорт: серия _____ № _____, выдан « _____ » _____ года кем _____

Ф.И.О. ребенка _____

« _____ » _____ года рождения, свидетельство о рождении: серия _____ № _____,

место рождения _____

зарегистрирован в ГИС АИСДОУ « _____ » _____ г.

Прошу изменить в ГИС АИСДОУ следующие данные:

1. Адрес _____

2. Телефон _____

3. Желаемые учреждения (указать ВСЕ в порядке приоритетности, в том числе других районов – 7 максимум по городу Ярославлю) _____

4. Желаемая дата поступления _____

5. Наличие льготы или преимущественного права на получение места в МДОУ, подтвержденной документом _____

6. Согласен на зачисление в группу кратковременного пребывания (да/нет) _____

Дата _____

Подпись _____ / _____ /