

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ХАБАРОВСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 8 февраля 2011 г. N 400

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)"

(в ред. постановлений администрации г. Хабаровска
от 03.11.2011 [N 3626](#), от 14.03.2012 [N 956](#),
от 11.09.2013 [N 3576](#), от 17.07.2014 [N 2931](#))

В соответствии с Федеральным [законом](#) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" от 27.07.2010 N 210-ФЗ, [постановлением](#) администрации города Хабаровска от 31.08.2010 N 2804 "Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг" администрация города постановляет:

1. Утвердить административный [регламент](#) предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)" согласно приложению.
2. Компьютерно-информационному управлению (Сабитова Л.Г.) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации города.
3. Пресс-службе администрации города Хабаровска (Ерохин В.А.) опубликовать настоящее постановление в газете "Хабаровские вести".
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования).
5. Контроль за исполнением постановления возложить на вице-мэра города, первого заместителя мэра города по экономическим вопросам Казаченко В.П.

Мэр города
А.Н.Соколов

Приложение

УТВЕРЖДЕН
Постановлением
администрации города Хабаровска
от 8 февраля 2011 г. N 400

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИЕМ
ЗАЯВЛЕНИЙ,
ПОСТАНОВКА НА УЧЕТ И ЗАЧИСЛЕНИЕ ДЕТЕЙ В
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ
УЧРЕЖДЕНИЯ, РЕАЛИЗУЮЩИЕ ОСНОВНУЮ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ
ПРОГРАММУ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ (ДЕТСКИЕ САДЫ)"**

(в ред. постановлений администрации г. Хабаровска
от 03.11.2011 [N 3626](#), от 14.03.2012 [N 956](#),
от 11.09.2013 [N 3576](#), от 17.07.2014 [N 2931](#))

1. Общие положения

Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)" (далее - регламент) разработан в целях повышения качества оказания данной муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность осуществления административных процедур при ее предоставлении.

1.1. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги:

(в ред. [постановления](#) администрации г. Хабаровска от 17.07.2014 N 2931)

- [Конституция](#) Российской Федерации;
- Федеральный [закон](#) Российской Федерации от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- [Закон](#) Российской Федерации от 26.06.1992 N 3132-1 "О статусе судей в Российской Федерации";
- [Закон](#) Российской Федерации от 19.02.1993 N 4530-1 "О вынужденных переселенцах";
- [Закон](#) Российской Федерации от 15.05.1991 N 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС";

- [Постановление](#) Верховного совета Российской Федерации от 27.12.1991 N 2123-1 "О распространении действия Закона РСФСР "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС" на граждан из подразделений особого риска";
- Федеральный [закон](#) Российской Федерации от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральный [закон](#) Российской Федерации от 17.01.1992 N 2202-1 "О прокуратуре Российской Федерации";
- Федеральный [закон](#) Российской Федерации от 07.02.2011 N 3-ФЗ "О полиции";
- Федеральный [закон](#) Российской Федерации от 28.12.2010 N 403-ФЗ "О следственном комитете Российской Федерации";
- Федеральный [закон](#) Российской Федерации от 19.02.1993 N 4528-1 "О беженцах";
- Федеральный [закон](#) Российской Федерации от 27.05.1998 N 76-ФЗ "О статусе военнослужащих";
- Федеральный [закон](#) Российской Федерации от 30.12.2012 N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации";
- [Указ](#) Президента Российской Федерации от 02.10.1992 N 1157 "О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов";
- [Указ](#) Президента Российской Федерации от 05.06.2003 N 613 "О правоохранительной службе в органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ";
- [Постановление](#) Правительства Российской Федерации от 09.02.2004 N 65 "О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации";
- [Постановление](#) Правительства Российской Федерации от 25.08.1999 N 936 "О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести, умерших, ставших инвалидами) в связи с выполнением служебных обязанностей";
- [Приказ](#) Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 N 1014 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования";
- [Приказ](#) Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 N 293 "Об утверждении Порядка приема на обучение по

образовательным программам дошкольного образования";

- **постановление** администрации города Хабаровска от 10.06.2009 N 2001 "Об утверждении положения о порядке комплектования детьми муниципальных дошкольных образовательных учреждений г. Хабаровска, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования";

- **постановление** мэра города Хабаровска от 21.04.2008 N 1004 "Об утверждении требований к качеству предоставления услуг в области образования на территории городского округа "Город Хабаровск".

1.2. Описание заявителей

Заявителями являются родители (законные представители) детей в возрасте от 0 месяцев до 7 лет.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

Информация о муниципальной услуге, в том числе об очередности зачисления в дошкольное образовательное учреждение (далее - ДОО), предоставляется:

1.3.1. По месту приема специалистами управления образования администрации города Хабаровска (далее - управление образования) по средам с 14.00 до 18.00:

- Железнодорожный округ - ул. Ленинградская, 67;

- Северный округ - ул. Руднева, 43;

- Центральный округ - ул. Фрунзе, 60;

- Южный округ - ул. Краснореченская, 67.

1.3.2. На информационных стендах, расположенных в управлении образования и в местах приема специалистами.

1.3.3. В форме устной информации по телефонам отдела дошкольного образования управления образования 31-51-76, 32-97-33, 32-38-58 (далее - отдел дошкольного образования).

1.3.4. Путем направления ответов, в том числе в электронной форме, на запросы, поступившие по почтовому адресу: ул. Владивостокская, 57, г. Хабаровск, 680002, а также по адресу электронной почты obr@mayor.kht.ru.

КонсультантПлюс: примечание.

В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: вместо адреса "www.edu.khabarovskadm.ru" следует читать "<http://edu.khabarovskadm.ru>".

1.3.5. Путем размещения на странице управления образования официального сайта администрации города в информационно-телекоммуникационной сети Интернет www.edu.khabarovskadm.ru. (далее - официальный сайт).

Информация о фактическом зачислении ребенка в ДОО предоставляется непосредственно в ДОО по графику: понедельник - пятница с 9.00 до 15.00, по адресам и телефонам согласно **приложению N 1** к настоящему регламенту. Ответ на телефонный звонок по вопросам предоставления муниципальной

услуги должен начинаться с информации о наименовании органа или учреждения, в которые обратился гражданин, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время телефонного разговора, как правило, 10 минут.

(в ред. [постановления](#) администрации г. Хабаровска от 17.07.2014 N 2931)

Отвечая на устные обращения граждан, в том числе по телефону, специалисты отдела дошкольного образования подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

При невозможности ответить обратившемуся гражданину на поставленные вопросы звонок переводится на другого специалиста или сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

По письменным обращениям ответ излагается в простой, четкой и понятной форме и направляется в виде почтового отправления в адрес заявителя за подписью начальника управления образования с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя.

При поступлении электронного обращения ответ заявителю направляется по указанному в обращении адресу электронной почты.

1.3.6. Путем обращения в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ).

(пп. 1.3.6 введен [постановлением](#) администрации г. Хабаровска от 17.07.2014 N 2931)

1.4. Право на внеочередное, первоочередное предоставление места в ДОО(в ред. [постановления](#) администрации г. Хабаровска от 03.11.2011 N 3626)

1.4.1. Места в ДОО во внеочередном порядке предоставляются детям:

- прокуроров;
- судей;
- погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами сотрудников и военнослужащих специальных сил по обнаружению и пресечению деятельности террористических организаций и групп, их лидеров и лиц, участвующих в организации и осуществлении террористических акций на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации, а также сотрудников и военнослужащих Объединенной группировки войск (сил) по проведению контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации;
- военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвующих в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей;
- граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС;

- сотрудников Следственного комитета Российской Федерации.
- граждан из подразделений особого риска, а также из семей, потерявших кормильца из числа этих граждан.

(слова введены [постановлением](#) администрации г. Хабаровска от 17.07.2014 N 2931)

Места в ДООУ в течение трех месяцев со дня обращения предоставляются детям сотрудников органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ.

1.4.2. Места в ДООУ в первоочередном порядке предоставляются детям:

- из многодетных семей;
- детям-инвалидам и детям, один из родителей которых является инвалидом;
- военнослужащих;
- сотрудников полиции, а также сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции;
- сотрудников органов уголовно-исполнительной системы;
- сотрудников федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы;
- сотрудников органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ;
- сотрудников таможенных органов;
- работников муниципальных учреждений, муниципальных предприятий города Хабаровска;
- оставшимся без попечения родителей и переданным на воспитание под опеку, в приемную или патронатную семью;
- одиноких матерей;
- одиноких родителей по случаю потери кормильца.

(пп. 1.4.2 в ред. [постановления](#) администрации г. Хабаровска от 11.09.2013 N 3576)

1.4.3. Сотрудникам, имеющим право на одну и ту же социальную гарантию в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, при одновременном возникновении права на ее получение по нескольким основаниям социальная гарантия предоставляется по одному из оснований по их выбору.

(пп. 1.4.3 введен [постановлением](#) администрации г. Хабаровска от 11.09.2013 N 3576)

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады).

2.2. Наименование структурного подразделения, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальную услугу в части приема заявления, постановки на учет предоставляет управление образования, в части зачисления в детский сад - ДООУ города Хабаровска.

2.3. Описание результатов предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача уведомления о постановке ребенка на учет с указанием ДООУ, даты выдачи уведомления, номера регистрации, заверенного подписью специалиста управления образования, по [форме](#) согласно приложению N 2 к настоящему регламенту;
- выдача путевки для зачисления в ДООУ, заверенной подписью начальника управления образования по [форме](#) согласно приложению N 3 к настоящему регламенту;
- зачисление ребенка в ДООУ на основании приказа руководителя ДООУ.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Прием заявлений, постановка ребенка на учет для предоставления места в ДООУ с указанием ДООУ осуществляется путем подачи письменного заявления в адрес управления образования администрации города следующими способами:

2.4.1.1. При личном обращении.

2.4.1.2. В виде почтового отправления.

2.4.1.3. По электронной почте.

2.4.1.4. Через федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг Российской Федерации" gosuslugi.ru.

2.4.1.5. Через региональный Портал государственных и муниципальных услуг Хабаровского края rgu.khv.gov.ru.

2.4.1.6. Через электронную услугу Хабаровского края uslugi.khv.gov.ru.

2.4.1.7. Через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Хабаровского края.

(пп. 2.4.1 в ред. [постановления](#) администрации г. Хабаровска от 17.07.2014 N 2931)

2.4.2. Комплектование групп ДООУ на новый учебный год осуществляется ежегодно в апреле - мае Комиссией по комплектованию ДООУ, создаваемой при управлении образования в соответствии с графиком, утвержденным начальником управления образования, определяющим даты комплектования групп каждого ДООУ города.

При комплектовании групп ДООУ распределение мест осуществляется в соответствии с наименованием ДООУ, указанным в заявлении о постановке ребенка на учет для предоставления места в ДООУ.

2.4.3 Выдача путевок в ДООУ осуществляется ежегодно в период с 01 июня по 01 августа.

2.4.4 Зачисление детей в ДООУ осуществляется ежегодно с 01 июля по 30 сентября.

2.4.5. В случаях если в выданных по результатам предоставления муниципальных услуг документах допущена опечатка и (или) ошибка, она исправляется управлением образования в течение 5 рабочих дней.

Также заявление об устранении опечатки и (или) ошибки может быть подано заявителем способами, указанными в [подпунктах 2.4.1.1 - 2.4.1.3](#) настоящего регламента.

(пп. 2.4.5 в ред. [постановления](#) администрации г. Хабаровска от 17.07.2014 N 2931)

2.5. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Для постановки ребенка на учет родители (законные представители) предоставляют копии, а при личном обращении и оригиналы следующих документов:

- заявление по [форме](#) согласно приложению N 4 к настоящему регламенту;
- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя);
- свидетельство о рождении ребенка;
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту проживания на закрепленной территории или документ о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;
- заключение медико-психолого-педагогической комиссии (для зачисления в группы компенсирующей и комбинированной направленности).

Родителям (законным представителям) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ:

- подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);
- документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

Для подтверждения права на внеочередное и первоочередное предоставление места в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях родители (законные представители) предоставляют следующие документы:

- судьи, прокуроры, сотрудники следственного комитета Российской Федерации, полиции, органов внутренних дел, органов уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов - справку с места службы и служебное удостоверение (копия и оригинал);
- военнослужащие - справку с места службы и удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации (копия и оригинал);
- семьи, имеющие погибших (пропавших без вести), умерших, инвалидов из числа лиц, указанных в [абзацах четвертом и пятом подпункта 1.4.1 пункта 1.4 раздела 1](#) настоящего регламента, - справку из военного комиссариата;
- родители, подвергшиеся воздействию радиации вследствие катастрофы на

Чернобыльской АЭС, - удостоверение, подтверждающее льготный статус (копия и оригинал);

- граждане из подразделений особого риска, а также из семей, потерявших кормильца из числа этих граждан, - удостоверение, гарантирующее меры социальной поддержки (копия и оригинал);

- многодетные семьи - справку о составе семьи;

- семьи, имеющие детей-инвалидов, одного из родителей - инвалида - медицинское заключение об инвалидности (копия и оригинал);

- работники муниципальных учреждений, предприятий - справку с места работы;

- опекуны, приемные родители - постановление об установлении опеки, усыновления (копия и оригинал);

- одинокие матери - справку [формы N 25](#), утвержденную Постановлением Правительства Российской Федерации от 31.10.1998 N 1274, если запись в свидетельстве о рождении ребенка внесена со слов матери;

- одинокие родители по случаю потери кормильца - свидетельство о смерти (копия и оригинал);

- беженцы и вынужденные переселенцы - удостоверение или справку из миграционной службы (копия и оригинал).

В порядке межведомственного информационного взаимодействия по межведомственному запросу управления образования администрации города истребуется справка о составе семьи для подтверждения права на первоочередное предоставление места в ДОО многодетной семье. Заявитель вправе представить указанный документ по собственной инициативе.

(пп. 2.5.1 в ред. [постановления](#) администрации г. Хабаровска от 17.07.2014 N 2931)

2.5.2. Для зачисления ребенка в ДОО родителям (законным представителям) необходимо предоставить:

- направление (путевка) управления образования администрации города;

- личное заявление родителя (законного представителя);

- оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя);

- оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законного представителя прав ребенка);

- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту проживания на закрепленной территории или документ о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания.

Родителям (законным представителям) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ:

- подтверждающие родство заявителя (или законность представления прав ребенка);

- документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

Родители (законные представители) детей с ограниченными возможностями здоровья дополнительно предъявляют:

- письменное согласие родителя (законного представителя);
- рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии.

(пп. 2.5.2 в ред. [постановления](#) администрации г. Хабаровска от 17.07.2014 N 2931)

2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Исключен. - [Постановление](#) администрации г. Хабаровска от 17.07.2014 N 2931.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

- отсутствие в письменном обращении фамилии гражданина, направившего обращение, и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;
- наличие в письменном обращении нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу работников администрации города, а также членов их семей;
- невозможность прочтения текста письменного обращения.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Отказ в предоставлении муниципальной услуги производится в следующих случаях:

- возраст ребенка не соответствует возрастной категории, в отношении которой реализуется зачисление детей в ДООУ;
- родители (законные представители) ребенка не проживают на территории города Хабаровска;
- отсутствие свободных мест в ДООУ;
- путевка для зачисления в ДООУ не представлена заявителем в ДООУ в течение 10 дней со дня ее получения;
- ребенок, на имя которого была выдана путевка для зачисления в ДООУ до 01 августа, не поступил до 01 октября текущего года в ДООУ без уважительной причины (болезнь, командировка родителей).

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края, муниципальными правовыми актами

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о

предоставлении муниципальной услуги и при получении результатов предоставления муниципальной услуги

(в ред. [постановления](#) администрации г. Хабаровска от 11.09.2013 N 3576)

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата осуществления каждой административной процедуры составляет 15 минут.

(в ред. [постановления](#) администрации г. Хабаровска от 17.07.2014 N 2931)

2.11. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги
Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги при письменном обращении в адрес управления образования, в том числе в виде почтовых отправлений, через официальный сайт, по электронной почте, осуществляется в день его поступления.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

Центральный вход в здание управления образования, здание ДОУ оборудуются вывеской с указанием их наименования.

Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета.

В фойе здания должны быть предусмотрены места для ожидания и заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги.

На информационных стендах должна быть размещена полная информация о предоставлении муниципальной услуги.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- наличие различных каналов получения информации о предоставлении услуги;
- соблюдение сроков предоставления услуги.

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

3.1. Содержание административных процедур, сроки их выполнения

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

3.1.1.1. Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.1.1.2. Постановка ребенка на учет для предоставления места в ДОУ.

3.1.1.3. Предоставление направления (путевки) для зачисления в ДОУ.

(пп. 3.1.1.3 в ред. [постановления](#) администрации г. Хабаровска от 17.07.2014

N 2931)

3.1.1.4. Зачисление в ДОУ.

3.1.2. Основанием для начала административной процедуры "Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги" является представление заявителем в управление образования и в МФЦ документов, предусмотренных в [подпункте 2.5.1 пункта 2.5 раздела 2](#) настоящего регламента.

(в ред. [постановления](#) администрации г. Хабаровска от 17.07.2014 N 2931)

3.1.3. При подаче документов заявителем лично специалист отдела дошкольного образования или специалиста МФЦ (далее - Оператор МФЦ) в его присутствии проверяет представленные документы на соответствие требованиям, установленным в [пункте 2.7 раздела 2](#) настоящего регламента.

(в ред. [постановления](#) администрации г. Хабаровска от 17.07.2014 N 2931)

3.1.4. Срок выполнения административной процедуры при личном обращении - 10 минут.

3.1.5. При подаче документов способами, указанными в [подпунктах 2.4.1.2 - 2.4.1.7](#) заявитель самостоятельно формирует документы (сканированные копии), направляет их в управление образования в бумажном или электронном виде.

(в ред. [постановления](#) администрации г. Хабаровска от 17.07.2014 N 2931)

3.1.6. Срок выполнения административной процедуры после подачи заявления способами, указанными в [подпунктах 2.4.1.2 - 2.4.1.7](#), составляет 5 рабочих дней с момента регистрации.

(пп. 3.1.6 в ред. [постановления](#) администрации г. Хабаровска от 17.07.2014 N 2931)

3.1.7. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист отдела дошкольного образования, а при обращении в МФЦ - оператор МФЦ.

(пп. 3.1.7 в ред. [постановления](#) администрации г. Хабаровска от 17.07.2014 N 2931)

3.1.8. Основанием для начала административной процедуры "Постановка ребенка на учет для предоставления места в ДОУ" является получение документов, предусмотренных [подпунктом 2.5.1 пункта 2.5 раздела 2](#) настоящего регламента, на бумажных или электронных носителях.

Постановка на учет для предоставления места в ДОУ реализуется в отношении детей в возрасте от 0 до 6,5 лет.

3.1.9. Результатом выполнения административной процедуры является постановка ребенка на учет для предоставления места в ДОУ с отметкой в журнале регистрации детей и выдача уведомления о постановке ребенка на учет для предоставления места в ДОУ.

3.1.10. Срок выполнения административной процедуры при личном обращении - 10 минут, при обращении способами, указанными в [подпунктах 2.4.1.2 - 2.4.1.7](#), с момента приема документов - 5 рабочих дней

(пп. 3.1.10 в ред. [постановления](#) администрации г. Хабаровска от 17.07.2014 N 2931)

3.1.11. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист отдела дошкольного образования.

3.1.12. Основанием для начала административной процедуры "Предоставление путевки для зачисления в ДОО в период комплектования и доукомплектования ДОО" является постановка ребенка на учет для предоставления места в ДОО согласно очередности.

В ДОО принимаются дети в возрасте, установленном в соответствии с федеральным законодательством.

3.1.13. Поступление в группы ДОО ограничено имеющимся количеством мест.

3.1.14. Предоставление направления (путевки) для зачисления в ДОО осуществляется с 1 июня по 1 августа ежегодно, а при наличии свободных мест в ДОО - в течение всего календарного года.

(пп. 3.1.14 в ред. [постановления](#) администрации г. Хабаровска от 17.07.2014 N 2931)

3.1.15. Родители (законные представители), имеющие право льготного зачисления детей в ДОО, обращаются в управление образования ежегодно в период с апреля по май.

3.1.16. Результатом выполнения административной процедуры является выдача направления (путевки) для зачисления ребенка в ДОО с отметкой в журнале выдачи направлений (путевок).

(пп. 3.1.16 в ред. [постановления](#) администрации г. Хабаровска от 17.07.2014 N 2931)

3.1.17. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист отдела дошкольного образования.

3.1.18. Основанием для начала административной процедуры "Зачисление в ДОО" является предоставление родителем (законным представителем) руководителю ДОО направления (путевки) для зачисления в ДОО в течение 10 дней после ее получения и документов, предусмотренных в [подпункте 2.5.2 пункта 2.5 раздела 2](#) настоящего регламента.

(пп. 3.1.18 в ред. [постановления](#) администрации г. Хабаровска от 17.07.2014 N 2931)

3.1.19. Зачисление детей в ДОО осуществляется с 1 июля по 30 сентября ежегодно, а при наличии свободных мест в ДОО - в течение всего календарного года.

Распорядительный акт о зачислении ребенка в ДОО издается руководителем ДОО в течение 3 рабочих дней после заключения договора с родителем (законным представителем).

(пп. 3.1.19 в ред. [постановления](#) администрации г. Хабаровска от 17.07.2014 N 2931)

3.1.20. Руководитель ДОО не имеет права принять ребенка без направления (путевки) управления образования администрации города.

(пп. 3.1.20 в ред. [постановления](#) администрации г. Хабаровска от 17.07.2014

N 2931)

3.1.21. В случае если ребенок, на имя которого было выдано направление (путевка) для зачисления в ДООУ, не поступил до 1 октября текущего года без уважительной причины (болезнь, командировка родителей (законных представителей), направление (путевка) является недействительной.

(пп. 3.1.21 в ред. [постановления](#) администрации г. Хабаровска от 17.07.2014 N 2931)

3.1.22. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является руководитель ДООУ.

3.1.23. После издания распорядительного акта о зачислении ребенка в ДООУ ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в ДООУ.

(пп. 3.1.23 введен [постановлением](#) администрации г. Хабаровска от 17.07.2014 N 2931)

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, и за соблюдением настоящего регламента осуществляет начальник отдела дошкольного образования управления образования. По результатам текущего контроля ответственным лицам даются указания по устранению выявленных нарушений и контролируется их устранение.

4.2. В ходе контроля проверяется:

- соблюдение сроков исполнения административных процедур;
- соблюдение полноты и последовательности исполнения административных процедур.

4.3. Периодичность осуществления плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии с планом работы управления образования.

4.4. Основанием для проведения внеплановых контрольных мероприятий (проверок) является обращение в установленном порядке заявителя с жалобой на нарушение настоящего регламента либо внеплановые проверочные мероприятия, инициируемые начальником управления образования.

4.5. По результатам проверок лица, допустившие нарушения административного регламента, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым [кодексом](#) Российской Федерации.

4.6. Граждане, их объединения вправе обжаловать решения (действия, бездействие), принятые (осуществленные) при предоставлении муниципальной услуги, в порядке, установленном [разделом 5](#) регламента.

5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

(в ред. постановления администрации г. Хабаровска от 14.03.2012 N 956)

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействий) и решений администрации города Хабаровска, ее должностного лица либо муниципального служащего, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления услуги.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными актами Хабаровского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края, муниципальными правовыми актами;
- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края, муниципальными правовыми актами;
- отказ администрации города Хабаровска, должностного лица администрации города Хабаровска от исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- иных случаях.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию города Хабаровска. Жалоба на решения, принятые мэром города Хабаровска, начальником управления образования администрации города Хабаровска, подается на имя мэра города Хабаровска и рассматривается мэром города Хабаровска.

Жалоба на решения и действия (бездействие) муниципальных служащих

администрации города Хабаровска при предоставлении муниципальной услуги рассматривается начальником управления образования администрации города Хабаровска.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации города Хабаровска, единого портала государственных и муниципальных услуг:

- на почтовый адрес администрации города (680000, г. Хабаровск, ул. Карла Маркса, 66);
- на почтовый адрес управления образования администрации города Хабаровска (680021, г. Хабаровск, ул. Владивостокская, 53);
- через многофункциональный центр;
- на электронную почту управления образования администрации города Хабаровска obr@khabarovskadm.ru;
- на электронную почту администрации города Хабаровска cityhall@khabarovskadm.ru;
- с официального сайта администрации города Хабаровска <http://khabarovskadm.ru>;
- с единого портала государственных и муниципальных услуг www.gosuslugi.ru;
- с портала государственных и муниципальных услуг Хабаровского края pgu.khv.gov.ru;

(в ред. [постановления](#) администрации г. Хабаровска от 11.09.2013 N 3576)

- при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

- наименование администрации города Хабаровска, фамилию, имя, отчество ее должностного лица либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 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;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации города Хабаровска, ее должностного лица либо муниципального служащего;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации города Хабаровска, ее должностного лица органа либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба, поступившая в администрацию города Хабаровска, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в соответствии с [пунктом 5.3](#) настоящего регламента, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации города Хабаровска, ее должностного

лица либо муниципального служащего, 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.

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

- об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных управлением 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 Хабаровского края, муниципальными правовыми актами;
- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления мэр города Хабаровска незамедлительно направляет имеющиеся материалы в орган прокуратуры.

5.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в удовлетворении жалобы либо приостановлении ее рассмотрения:

- если в ходе рассмотрения жалоба признана необоснованной ввиду несоответствия изложенных в ней обстоятельств действительности;
- несоответствие жалобы требованиям, установленным [пунктом 5.5](#) настоящего регламента;
- содержание в тексте жалобы нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- в случае если текст жалобы не поддается прочтению.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.7](#) настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.11. Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействий) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, размещается на сайте администрации города и информационных стендах управления образования администрации города Хабаровска в соответствии с [пунктом 5.4](#) настоящего регламента.

6. Особенности организации предоставления муниципальной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг

(введен [постановлением](#) администрации г. Хабаровска
от 17.07.2014 N 2931)

6.1. Прием от заявителя заявления и документов, указанных в [подпункте 2.5.1](#) настоящего регламента, на получение муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, указанных в [пункте 2.1](#) настоящего Административного регламента, производит оператор МФЦ. Единый телефон центра телефонного обслуживания населения 8-800-100-42-12.

6.2. В ходе приема документов Оператор МФЦ:

- устанавливает личность и полномочия заявителя;
- заполняет электронное заявление на портале электронных услуг Хабаровского края uslugi.khv.gov.ru, в разделе "дошкольное образование", разделе "записаться в ДОУ" и прикрепляет к нему сканированные документы, указанные в [подпункте 2.5.1](#) настоящего регламента;
- сохраняет в электронном виде заполненное заявление и сканированные к нему документы;
- вручает заявителю уведомление о номере заявления.

6.3. Специалист отдела дошкольного образования управления образования администрации города Хабаровска в течение 10 рабочих дней рассматривает поступившее в электронном виде заявление с прикрепленными к нему сканированными документами и принимает следующее решение:

- о постановке ребенка на учет для предоставления места в муниципальном дошкольном образовательном учреждении;
- об отказе в постановке ребенка на учет для предоставления места в муниципальном дошкольном образовательном учреждении.

6.4. По истечении 10 рабочих дней с момента заполнения электронного заявления Оператор МФЦ на портале электронных услуг Хабаровского края uslugi.khv.gov.ru, в разделе "дошкольное образование", разделе "место в очереди" получает информацию о результатах предоставления муниципальной услуги и информирует заявителя посредством телефонной связи, почтового отправления или по адресу электронной почты (при наличии) об исполнении услуги по его обращению.

Приложение N 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Прием заявлений, постановка на учет
и зачисление детей в образовательные
учреждения, реализующие основную
общеобразовательную программу
дошкольного образования
(детские сады)"

УВЕДОМЛЕНИЕ
о постановке ребенка на учет для предоставления места
в дошкольном образовательном учреждении

Настоящее уведомление выдано

(Ф.И.О. родителя)
в том, что _____
(Ф.И. ребенка)
записан(а) в журнале регистрации в ДОУ _____ за N _____
от "___" _____ 20____ года

(специалист управления образования)

Приложение N 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Прием заявлений, постановка на учет
и зачисление детей в образовательные
учреждения, реализующие основную
общеобразовательную программу
дошкольного образования
(детские сады)"

Путевка (направление) N _____
для зачисления в дошкольное образовательное учреждение

Комиссия управления образования администрации г. Хабаровска по комплектованию дошкольных образовательных учреждений г. Хабаровска, реализующих общеобразовательные программы дошкольного образования, направляет в муниципальное образовательное учреждение (детский сад) N _____,

расположенное по адресу:

Фамилия, имя, отчество ребенка

Дата рождения

Домашний адрес ребенка

Путевка должна быть представлена в детский сад в течение 10 дней со дня ее получения.

Путевка выдана " ____ " _____ 20 ____ г.

/_____/

Подпись начальника управления образования

Приложение N 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Прием заявлений, постановка на учет
и зачисление детей в образовательные
учреждения, реализующие основную
общеобразовательную программу
дошкольного образования
(детские сады)"

В управление образования администрации
города

от _____
(фамилия, имя, отчество)

проживающего по адресу:

заявление

Прошу поставить на учет для получения места в ДОУ N _____ моего
ребенка _____,
дата рождения _____.

Прилагаю справки, подтверждающие право на первоочередное (внеочередное)
направление в ДОУ:

Дата _____

Подпись _____

Приложение N 5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Прием заявлений, постановка на учет
и зачисление детей в образовательные
учреждения, реализующие основную
общеобразовательную программу
дошкольного образования
(детские сады)"

**БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

(введена [постановлением](#) администрации г. Хабаровска
от 17.07.2014 N 2931)

