



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ВАНИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
Хабаровского края**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

14.11.2015 № 428
рп. Ванино

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Ванинского муниципального района Хабаровского края, постановлением администрации Ванинского муниципального района от 02 мая 2012 г. № 453 «Об утверждении порядков разработки, экспертизы и утверждения административных регламентов осуществления муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг», в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальных услуг администрации Ванинского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый 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 – административный регламент).

2. Управлению образования администрации Ванинского муниципального района (Голованов М.Л.) обеспечить соблюдение административного регламента.

3. Признать утратившим силу постановление администрации Ванинского муниципального района от 16 декабря 2014 г. № 1274 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)».



4. Настоящее постановление опубликовать на официальном сайте Ванинского муниципального района в информационно - телекоммуникационной сети Интернет: (www.vanino.org)

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Ванинского муниципального района по социальным вопросам Губакину Г.В.

6. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава администрации района



Н.С. Ожаровский

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Ванинского муниципального
района Хабаровского края
от 24.11.2015 № 768

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

1. Общие положения

1.1. Предмет административного регламента 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 – муниципальная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по зачислению детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады), в том числе через филиал многофункционального центра, организованного на базе краевого государственного казённого учреждения «Оператор систем электронного правительства Хабаровского края» в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)) в информационно - коммуникационной сети «Интернет», а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за исполнением административного регламента, порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего при предоставлении муниципальной услуги.

Административный регламент разработан с целью оптимизации (повышения качества) предоставления муниципальной услуги, в том числе:

- повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги;
- установления единых правил зачисления воспитанников в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады);

- предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

1.2. Круг заявителей.

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются родители, опекуны или иные законные представители детей в возрасте от 0 до 7 лет, реализующие в его интересах право ребенка на образование. Заявителем может быть как законный представитель ребенка, так и лицо, действующее от имени законного представителя ребенка на основании доверенности.

1.3. Требования к информированию о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги является открытой и общедоступной, может быть получена заявителем лично посредством письменного и (или) устного обращения, по телефону для справок, на официальном сайте Ванинского муниципального района, на информационных стендах в залах приема заявителей в администрации Ванинского муниципального района, в Многофункциональном центре при личном обращении заявителя, на интернет - сайте Многофункционального центра, при использовании Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Хабаровского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в управлении образования администрации Ванинского муниципального района (далее управление образования) (приложение № 1) и муниципальных образовательных учреждениях (далее Учреждение)(приложение № 2), в Многофункциональном центре (приложение № 3).

Информация о месте нахождения, почтовые адреса, электронные адреса Учреждений размещены на сайте управления образования <http://uov.edu.27.ru>. График работы по предоставлению данной услуги находится непосредственно в Учреждениях, его также можно уточнить по телефонам Учреждений.

Адрес официального сайта администрации Ванинского муниципального района: www.vanino.org

Почтовый адрес Управления образования: 682860, Хабаровский край, п. Ванино, пл. Мира, д. 1; номера телефонов для справок: 8 (42137) 5-53-88; 8 (42137) 5-52-27; факс: 8 (42137) 5-53-88, электронный адрес: sekretar@ropo.vanino.org, график работы: понедельник - пятница с 09-00 до 17-12, обеденный перерыв с 13-00 до 14-00, выходной: суббота, воскресенье.

Информация о муниципальной услуге предоставляется на информационных стендах, на сайте управления образования, на сайтах Учреждений, на «Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)», информацию можно получить в Управлении образования и Учреждениях при личном обращении получателя по телефону, по почте и электронной почте.

Сведения о местонахождении, контактных телефонах, графике (режиме) работы Управления образования размещены на сайте администрации Ванинского муниципального района Хабаровского края, на информационном стенде в здании где размещено управления образования. Сведения о местонахождении, контактных телефонах, графике (режиме) работы Учреждений размещаются на сайтах и информационных стендах в зданиях Учреждений.

1.3.2. Основными требованиями к информированию заявителей о правилах исполнения муниципальной услуги (далее - информирование) являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования, наглядность форм предоставляемой информации (при письменном информировании), удобство и доступность получения информации, оперативность предоставления информации.

1.3.3. Порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информирование об исполнении муниципальной услуги осуществляется специалистом управления образования или Учреждения, ответственным за исполнение муниципальной услуги.

Полный текст Административного регламента размещается в сети Интернет на официальном сайте администрации Ванинского муниципального района, сайте управления образования, сайтах Учреждений.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист, в чьи должностные обязанности входит исполнение данной услуги, подробно, в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Учреждения, в которое позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Специалист предоставляет информацию по следующим вопросам: о местонахождении и графике работы Учреждений, о справочных телефонах Учреждений, о порядке получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе исполнения муниципальной услуги.

Время получения ответа при индивидуальном устном информировании не должно превышать 15 минут.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, работник, ответственный за информирование, может предложить заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо предложить возможность повторного консультирования по телефону через определенный промежуток времени, а также возможность ответного звонка заявителю для разъяснения.

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 структурных подразделений администрации Ванинского муниципального района, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется управлением образования и муниципальными образовательными учреждениями Ванинского муниципального района, реализующими основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детский сад) в лице руководителей Учреждений (далее Руководитель).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является зачисление ребёнка в детский сад или отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Прием заявлений о постановке ребенка на учет для предоставления места в детском саду осуществляется в течение текущего года. Направления в детский сад выдаются родителям (законным представителям) согласно номеру очередности и дате постановки на учет в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

В случае представления заявителем документов, указанных в пункте 2.6.1 раздела II Административного регламента, через Многофункциональный центр, срок принятия решения о зачислении или об отказе исчисляется со дня передачи Многофункциональным центром таких документов в администрацию Ванинского муниципального района (Учреждения).

Комплектование групп Учреждений на очередной учебный год осуществляется ежегодно с 01.июня по 01 сентября текущего года.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставления муниципальной услуги регулируют следующие нормативные правовые акты:

- Конституция Российской Федерации, принятая всенародным голосованием 12.12.1993 («Собрание законодательства РФ», 26.01.2009 № 4, ст. 445);

- Федеральный закон от 24.07.1998 № 124 ФЗ «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 03.08.1998 № 31, ст. 3802);

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131 ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003 № 40, ст. 3822);

- Закон Российской Федерации от 12.12.2012 № 273 ФЗ «Об образовании»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 27 октября 2011 г. № 2562 «Об утверждении Типового положения о дошкольном образовательном учреждении»;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 08 апреля 2014 г. № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства РФ», 02.08.2010 № 31, ст. 4179);
- Закон Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;
- Закон Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в РФ»;
- Федеральный закон от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре РФ»;
- Федеральный закон от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;
- Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»;
- Указ Президента Российской Федерации от 24.09.2007 № 1216 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»;
- Указ Президента Российской Федерации от 26.04.2009 № 457 «О правоохранительной службе в органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ»;
- Указ Президента Российской Федерации от 25.02.2003 № 250 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей»;
- Постановление Правительства РФ от 25.08.1999 № 936 «О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, государственной противопожарной службы, уголовно - исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей»;
- Постановление Правительства РФ от 08.02.2004 № 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 главы администрации Ванинского муниципального района от 22.09.2009 № 385 «Об утверждении Положения о порядке комплектования приема и отчисления детей в муниципальных образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования»;
- Постановление администрации Ванинского муниципального района от 23 августа 2010 г. № 870 «Об утверждении Положения о порядке

комплектования дошкольных групп в муниципальных общеобразовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования на территории Ванинского муниципального района»;

- Уставы муниципальных образовательных учреждений;

- Иные правовые акты Российской Федерации, регламентирующие правоотношения в сфере организации предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного образования.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для постановки ребенка на учет родителям (законным представителям) необходимо предоставить в дошкольное образовательное учреждение заявление (приложение № 4).

Паспорт одного из родителей (законного представителя), свидетельство о рождении ребенка предъявляются при личном обращении.

При подаче документов, заявления лично, через Многофункциональный центр родители (законные представители) должны предъявить паспорт гражданина Российской Федерации, а в случаях предусмотренных законодательством Российской Федерации, иной документ, удостоверяющий его личность.

Уполномоченный представитель заявителя должен предъявить документ, удостоверяющий полномочия представителя.

2.6.2. Места в детские сады 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.

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

2.6.3. Места в детские сады 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; работников муниципальных учреждений района; оставшимся без попечения родителей и переданным на воспитание под опеку, в приемную или патронатную семью; одиноких матерей; одиноких родителей по случаю потери кормильца.

2.6.4. Для подтверждения права на внеочередное и первоочередное предоставление места в детский сад родители (законные представители) предоставляют следующие документы:

- одинокие родители, вдовы, вдовцы - справку формы № 25, утвержденную постановлением Правительства Российской Федерации от 31.10.1998 № 1274 (оригинал), свидетельство о смерти (копия);
- многодетные семьи - справку о составе семьи (оригинал);
- опекуны, приемные родители - постановление об установлении опеки, усыновления (копия);
- беженцы и вынужденные переселенцы - справку из миграционной службы (оригинал);
- работники муниципальных учреждений, предприятий - справку с места работы (оригинал);
- сотрудники милиции, прокуроры, сотрудники следственного комитета, судьи, военнослужащие - справку с места службы (оригинал);
- семьи, в которых один из родителей погиб (пропал без вести), умер, стал инвалидом в связи с выполнением служебных обязанностей, - справку из военного комиссариата (оригинал);
- семьи, имеющие детей - инвалидов, одного из родителей - инвалида - медицинское заключение об инвалидности (копия);
- родители, подвергшиеся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС – документы о льготе (копия).

2.6.5. Для зачисления ребенка в детский сад родителям (законным представителям) необходимо предоставить в Учреждение следующие документы: направление, выданное Учреждением; заявление на имя Руководителя (приложение № 5), медицинское заключение, заключение психолога – медико - педагогической комиссии (при приеме детей в группы компенсирующей и комбинированной направленности).

2.6.6. Для обращения в Учреждение по вопросам перевода детей в другое дошкольное учреждение родителям (законным представителям) необходимо написать заявление (приложение № 6).

2.7. Исчерпывающий 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, почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;
- невозможность прочтения текста письменного обращения.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Исполнение муниципальной услуги приостанавливается в случае изменений в законодательстве Российской Федерации.

В приеме в муниципальное образовательное учреждение может быть отказано только по причине отсутствия в нем мест, за исключением случаев, предусмотренных статьёй 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания.

Муниципальная услуга, а также информация о порядке предоставления услуги предоставляются бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги или при получении результата предоставления муниципальной услуги должен составлять не более 15 минут.

2.10.2. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги: в течение одного приемного дня при условии предоставления полного пакета необходимых документов, указанного в пункте 2.6 настоящего регламента.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

Центральный вход в Учреждение оборудуется вывеской. В помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано место ожидания Заявителей, предусмотрены места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги.

Кабинеты приема заявителей оборудуются информационными табличками с указанием номера кабинета. В кабинетах должно быть обеспечено комфортное расположение заявителя и специалиста Учреждения, осуществляющего прием, возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения, должна быть телефонная связь, письменные принадлежности и бумага формата А4.

В Учреждении должен быть оборудован информационный стенд, на котором размещается информация о днях и времени приема граждан, настоящий административный регламент, образцы заполнения заявления

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показатели доступности муниципальной услуги: наличие доступных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуги, наличие доступных каналов получения муниципальной услуги, короткое время ожидания в очереди, удобный график приема заявителей.

Показатели качества муниципальной: достоверность, полнота и своевременность предоставляемой информации о муниципальной услуге; высокая культура обслуживания заявителей; строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур.

3.1.1. Исчерпывающий перечень административных процедур предоставления муниципальной услуги Учреждением:

- рассмотрение заявления и принятие решения о предоставлении места в детском саду;
- комплектование групп детских садов на очередной учебный год;
- выдача родителям путевки - направления в детский сад.
- подача родителями заявления в Учреждение о приеме ребенка и документов;
- зачисление ребёнка в Учреждение.

Блок - схема последовательности административных действий (процедур) при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении № 9 к административному регламенту.

3.2. Формирование и направление межведомственных и внутриведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Межведомственные запросы при предоставлении услуги не осуществляются.

3.3. Описание административных процедур.

3.3.1. Должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги в части приема заявлений и постановки на учет детей в детские сады, зачисления детей в Учреждения являются Руководители.

3.3.2. Управлением образования осуществляются контроль над должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги в части приема заявлений и постановки на учет детей в детские сады, зачисления детей в Учреждения.

3.3.2.1. Получение (прием) Учреждением заявлений родителей (законных представителей) о постановке на очередь для зачисления в детский сад.

Основанием для начала действий по предоставлению муниципальной услуги является обращение заявителей о постановке на учет для зачисления ребенка в детский сад (приложение № 4), о переводе в другой детский сад (приложение № 6).

Прием заявлений о постановке ребенка на учет для предоставления места в детский сад осуществляется в течение года.

Заявитель может использовать бланк заявления, полученный в Учреждении, либо загруженный с Портала. Заявитель при личном обращении в Учреждение заполняет заявление в соответствии с представленным образцом заполнения.

При подаче документов заявителем лично руководитель Учреждения в его присутствии проверяет представленные документы на соответствие требованиям, установленным пунктом 2.6. административного регламента. При личном обращении в Учреждение регистрация заявления осуществляется в соответствии со временем подачи заявления (с точным указанием часов и минут). Срок выполнения административной процедуры при личном обращении - 5 минут.

При подаче документов в заочной форме заявитель самостоятельно формирует документы (сканированные копии), направляет их в Учреждение в бумажном или электронном виде.

При направлении заявления по почте (заказным письмом) заявитель подготавливает заявление в бумажном виде и заверяет своей подписью, прикладывает копии необходимых документов. Заявление и копии документов направляются заказным письмом на адрес Управления образования, указанный на Портале или официальном сайте Управления образования. Заявления, поданные посредством почтового отправления (заказного письма), регистрируются по дате отправки почтового отправления, указанной на лицевой стороне конверта.

При оформлении заявления через Многофункциональный центр или в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» Портал заявитель заполняет его самостоятельно в соответствии с представленным образцом, оформляет необходимые для предоставления муниципальной услуги документы. При оформлении заявлений через Портал регистрация осуществляется в соответствии со временем регистрации заявления на Портале (с точным указанием часов и минут).

Критерием принятия решения о дальнейших действиях является наличие необходимых документов (п. 2.6.1. настоящего регламента).

При установлении факта отсутствия необходимых документов или несоответствия документов требованиям законодательства, Заявителю отказывается в приёме заявления на постановку на учёт для зачисления в детский сад.

В случае, если получатель оформил заявление ненадлежащим образом, руководитель Учреждения формирует уведомление об отказе в приёме документов и в течение 1 рабочего дня передает уведомление об отказе получателю одним из указанных способов: непосредственно – при личном обращении лица, в виде сообщения в электронной форме на адрес электронной почты получателя (в течение 1 дня).

В случае надлежащего оформления заявления руководитель Учреждения полученное заявление принимает для учёта и принятия решения о предоставлении места в дошкольном учреждении.

3.3.2.2. При обращении заявителя через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) электронное заявление передается в информационную систему «Процессинг предоставления услуг» (далее – ППУ) по системе межведомственного электронного взаимодействия.

Специалист, ответственный за работу в ППУ, при обработке поступившего в ППУ электронного заявления:

1) устанавливает предмет обращения, личность заявителя (полномочия представителя заявителя);

2) проверяет правильность оформления заявления и комплектность представленных документов, указанных в заявлении на предмет соответствия требованиям к предоставляемым документам;

3) обеспечивает внесение соответствующей записи в журнал регистрации с указанием даты приема, номера заявления, сведений о заявителе, иных необходимых сведений в соответствии порядком делопроизводства не позднее дня получения заявления.

ППУ автоматически формирует подтверждение о регистрации заявления (уведомление о статусе заявления) и направляет уведомление в «Личный кабинет» заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

3.3.2.3. При обращении заявителя через Многофункциональный центр, специалист Многофункционального центра принимает документы от заявителя и передает в управление образования в порядке и сроки, установленные заключенным между ними соглашением о взаимодействии.

Документы, прилагаемые к заявлению, представляются в Многофункциональный центр в копиях и в подлинниках (если верность копий не удостоверена нотариально) для сверки. Сверка производится немедленно, после чего подлинники возвращаются заявителю лицом, принимающим документы. Копия документа после проверки ее соответствия оригиналу заверяется лицом, принимающим документы. При этом Многофункциональный центр гарантирует полную идентичность заверенных им копий оригиналам документов.

Руководитель Учреждения, ответственный за прием и регистрацию, принимает заявление и пакет документов из Многофункционального центра и регистрирует их в журнале регистрации не позднее дня получения заявления.

3.3.2.4. Результатом исполнения административной процедуры является:

1) При предоставлении заявителем заявления лично – прием, регистрация заявления и прилагаемых документов. Максимальный срок выполнения действий административной процедуры – 10 минут с момента подачи в Учреждение заявления с комплектом документов.

2) При предоставлении заявителем заявления через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) – прием и регистрация заявления и документов заявителя и уведомление о регистрации через «Личный кабинет» либо, по выбору заявителя, на электронную почту или путем направления СМС оповещения.

Уведомление заявителя о поступлении заявления в управление образования осуществляется автоматически в соответствии со временем регистрации заявления на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (с точным указанием часов и минут).

Уведомление заявителя о регистрации заявления через «Личный кабинет» на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) осуществляется автоматически после внесения в ППУ сведений о регистрации заявления.

3) При предоставлении заявителем заявления через Многофункциональный центр – прием и регистрация заявления и документов, назначение уполномоченного специалиста. Максимальный срок выполнения действий административной процедуры – в течение дня с момента приема из Многофункционального центра в Учреждение заявления с прилагаемыми документами.

3.3.3. Рассмотрение заявления и принятие решения о предоставлении места в детском саду.

Руководитель Учреждения регистрирует заявление в «Книге учета будущих воспитанников муниципальных образовательных учреждений, реализующих общеобразовательные программы дошкольного образования» (приложение № 7), листы которой нумеруются, прошиваются и скрепляются печатью Учреждения. Регистрация заявлений в системе АИС «Комплектование» осуществляется Руководителем Учреждения.

Очерёдность для приёма в детский сад определяется численностью детей в возрасте от 2 месяцев при наличии условий до 7 лет, зарегистрированных в очереди для устройства в детский сад.

Решение о непредставлении муниципальной услуги принимается только в случаях, указанных в п. 2.8 настоящего регламента.

Направления в детский сад выдаются родителям (законным представителям) согласно номеру очерёдности и дате постановки на учет. При наличии мест в детском саду направление выдаётся в соответствии со сроками, указанными в заявлении.

В случае невозможности предоставить место в детский сад в текущем году из-за отсутствия свободных мест заявления родителей (законных представителей) рассматриваются в течение года при доукомплектовании на появившиеся свободные места или в установленном порядке при комплектовании на следующий учебный год.

3.3.4. Комплектование групп детских садов на очередной учебный год.

С целью комплектования групп детских садов на очередной учебный год Учреждением осуществляются следующие административные процедуры:

- сбор информации о плановой мощности и объемах выпуска (освобождении мест в группах) на очередной учебный год, формировании структуры групп;

- формирование и утверждение списков для зачисления детей в детские сады на очередной учебный год.

По итогам комплектования детских садов в случае принятия решения о зачислении ребенка в детский сад, руководитель Учреждения информирует родителей (законных представителей) о принятом решении.

Перевод воспитанника из одного детского сада в другой осуществляется в течение года руководителем Учреждения на общих основаниях при наличии свободных мест в Учреждении.

3.3.5. Выдача родителям путевки - направления в детский сад.

Результатом исполнения административного действия является выдача родителям путевки-направления (приложение № 8) в детский сад в сроки указанные заявителем в заявлении при постановке в очередь лично, почтовым отправлением либо по электронной почте.

Руководитель Учреждения направляет письменный ответ по почте, при обращении с использованием электронной почты ответ направляется электронной почтой.

Информирование о результате исполнения административной процедуры осуществляется непосредственно при личном обращении заявителя в Учреждение, с использованием службы коротких сообщений операторов мобильной связи или телефонного звонка специалиста на указанный номер заявителя. Уведомление также может быть направлено заявителю заказным письмом по почте, по электронной почте или в форме сообщения в «Личный кабинет» на Портале.

При получении направления родители (законные представители) проходят с детьми медицинскую комиссию для получения заключения о возможности посещения детского сада.

3.3.6. При обращении заявителя через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) уведомление о принятом решении и о необходимости явиться за получением результата (уведомление о статусе заявления) направляется заявителю в «Личный кабинет» заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) либо, по выбору заявителя, на электронную почту или путем направления СМС оповещения. При этом выдача результата муниципальной услуги осуществляется по личному обращению заявителя с предоставлением подлинников всех документов, сканированные копии которых направлены в электронной форме, для их сверки между собой. Сверка производится немедленно, после чего подлинники возвращаются заявителю уполномоченным специалистом. Копии документов после проверки их соответствия оригиналам заверяется уполномоченным специалистом.

3.3.7. При предоставлении муниципальной услуги через Многофункциональный центр управление образования:

1) не позднее 1-ого дня со дня принятия решения о выдаче путевки в образовательное учреждение, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детский сад) либо об отказе в выдаче направляет решение о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги в Многофункциональный центр, который сообщает о принятом решении заявителю и выдает соответствующий документ заявителю при его обращении в Многофункциональный центр (при отметке в заявлении о получении результата услуги в Многофункциональном центре).

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

Текущий контроль осуществляется главным специалистом, курирующим предоставление муниципальной услуги, и начальником Управления образования. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего административного регламента. По итогам текущего контроля издается приказ Управления образования.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании приказов Управления образования. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании годовых планов работы Управления образования) и внеплановыми.

Плановые проверки проводятся в соответствии с графиком работы Управления образования, но не чаще одного раза в год. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в Управление образования обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов. Плановые и внеплановые проверки исполнения муниципальной услуги осуществляются должностными лицами в пределах их компетенции.

Проверка предоставления муниципальной услуги проводится в течение 3 дней. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений

прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Ответственность должностных лиц Управления образования за решения и действия (бездействие).

Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут дисциплинарную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе проведения административных процедур, установленных настоящим административным регламентом.

Специалисты, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность:

- за надлежащее выполнение административных действий (административных процедур), установленных настоящим регламентом;
- за соблюдение последовательности административных действий (административных процедур) и сроков их выполнения, установленных настоящим регламентом;
- за достоверность информации, представляемой в ходе исполнения муниципальной услуги.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением административного регламента, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Основные положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением настоящего регламента, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, устанавливаются и определяются в соответствии с федеральными законами, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Хабаровского края, правовыми актами администрации Ванинского муниципального района.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решения и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе исполнения муниципальной услуги, действий или бездействия должностных лиц исполнительных органов, участвующих в осуществлении муниципальной услуги, во внесудебном и судебном порядке.

Информация для заявителя об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействий) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, размещается на сайте и информационных стендах Учреждения.

5.2. Предмет досудебного обжалования.

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса 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 у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными актами Хабаровского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 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 Учреждения, должностного лица от исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- иные случаи.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не даётся.

Жалоба не подлежит рассмотрению в случаях:

- отсутствия обязательных реквизитов письменной жалобы и указаний на предмет обжалования;
- подачи жалобы лицом, не имеющим полномочий выступать от имени гражданина;
- получения документально подтвержденной информации о вступлении в законную силу решения суда по вопросам, изложенным в жалобе;
- установления факта, что данный гражданин уже многократно обращался с жалобой по этому предмету и ему были даны исчерпывающие письменные ответы при условии, что в жалобе не приводятся новые доводы;
- в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- если текст письменной жалобы не поддается прочтению, при этом, если прочтению поддается почтовый адрес гражданина, ему сообщается о данной причине отказа в рассмотрении.

Заявителю должно быть сообщено о невозможности рассмотрения его жалобы в трехдневный срок со дня ее получения.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является жалоба, поданная в письменной форме или в форме электронного документа, а также устное обращение гражданина.

Письменная жалоба подлежит обязательной регистрации не позднее, чем в течение трех дней с момента поступления в Учреждение, Управление образования. Жалоба может быть направлена на почтовый адрес Управления образования (682860, Хабаровский край, п. Ванино, площадь Мира, дом № 1); через многофункциональный центр; на электронную почту Управления образования sekretar@gopo.vanino.org; с единого портала государственных и муниципальных услуг www.gosuslugi.ru; с портала государственных и муниципальных услуг Хабаровского края <http://27.gosuslugi.ru>; при личном приеме Заявителя.

В письменной жалобе в обязательном порядке гражданин указывает наименование органа (Учреждения), в который направляется письменная жалоба, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, свою фамилию, имя, отчество, почтовый адрес или адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ (для оперативного решения вопросов, изложенных в жалобе, желательна информация о номерах контактных телефонов), суть жалобы, т.е. требования лица, подающего жалобу, и основания, по которым Заявитель считает решение по соответствующему делу неправильным, дату и ставит личную подпись.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов гражданин прилагает к письменной жалобе документы и материалы, либо их копии.

Содержание устной жалобы заносится в карточку личного приема гражданина. В устной форме жалобы рассматриваются по общему правилу в ходе личного приема граждан начальником Управления образования.

В случае если устная жалоба содержит вопросы, решение которых не входит в компетенцию Управления образования, гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

В ходе личного приема гражданину может быть отказано в дальнейшем рассмотрении жалобы, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.5. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

Заявитель вправе получить информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6. Органы муниципальной власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалобы на действия или бездействие должностных лиц Управления

образования могут быть поданы начальнику Управления образования, заместителю главы администрации Ванинского муниципального района по социальным вопросам, главе администрации Ванинского муниципального района в течение трех месяцев со дня, когда гражданин узнал или должен был узнать о нарушении своих прав.

В случае пропуска по уважительной причине срока подачи жалобы этот срок по заявлению лица, подающего жалобу, может быть восстановлен начальником Управления образования. Уважительной причиной могут считаться, в частности, любые обстоятельства, затруднившие получение информации об обжалованных действиях (решениях) и их последствиях.

Запрещается направлять жалобу на рассмотрение должностному лицу, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы.

В случае если изложенные в устной жалобе факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

Жалоба рассматривается в срок не позднее 15 дней со дня ее получения.

Управление образования при рассмотрении жалобы вправе истребовать необходимые для решения вопроса документы и материалы у Учреждений.

По результатам рассмотрения жалобы в течение 3 дней Заявителю сообщается решение по жалобе по существу всех поставленных вопросов. Решение по жалобе подписывается начальником Управления образования либо уполномоченным на то лицом.

При обнаружении признаков виновного неисполнения или ненадлежащего исполнения должностным лицом Управления образования возложенных на него обязанностей принимаются меры по привлечению этого лица к дисциплинарной ответственности в установленном порядке.

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования.

Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является рассмотрение всех поставленных Заявителем вопросов, принятие необходимых мер и предоставление письменного ответа (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в жалобе вопросов либо отказ в рассмотрении жалобы в случаях, установленных настоящим регламентом.

Обратившийся вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Управления образования, решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, в суд в порядке, установленном Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 46, ст. 4532; 2004, № 31, ст. 3230).

Приложение № 1
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)»

Информация

о местонахождении, телефонах управления образования администрации
Ванинского муниципального района

Местонахождение:

п. Ванино, площадь Мира, дом № 1

Начальник Управления образования

Голованов Михаил Леонидович телефон 5-53-23

Приёмная телефон 5-53-88

Заместитель начальника:

Дмитриева Наталья Геннадьевна, телефон 7-22-21

Специалисты:

Рахимова Римма Разетдиновна, телефон 5-52-27

Драпей Валентина Андреевна, телефон 5-53-51

Пономарёва Елена Семёновна, телефон 5-52-29

Старенкова Анна Александровна, телефон 5-52-28

Электронный адрес: sekretar@ropo.vanino.org

Приложение № 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)»

Информация
о дошкольных образовательных учреждениях
Ванинского муниципального района

№ п/п	Наименование ОУ	Руководитель	Почтовый адрес, контактный телефон	Адрес электронной почты и сайта
1	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида «Веточка» городского поселения «Рабочий поселок Ванино» Ванинского муниципального района Хабаровского края	Валькова Ольга Владимировна	682860 Хабаровский край, п. Ванино, ул. Школьная, 5 8 (42137) 7-96-80	http://vetochka-vanino.detsad.27.ru vetochka.vanino@edu.27.ru
2	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида «Искорка» городского поселения «Рабочий поселок Ванино» Ванинского муниципального района Хабаровского края	Кузьмина Ирина Дмитриевна	682860 Хабаровский кр., п. Ванино, ул. 6 линия, д.1 8 (42137) 7-74-65	http://iskorka-vanino.detsad.27.ru iskorka.vanino@edu.27.ru
3	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида «Ручеек» городского поселения «Рабочий поселок Ванино» Ванинского муниципального района Хабаровского края	Мудрак Людмила Владимировна	682860 Хабаровский край, п. Ванино, ул. Горького, д.5 8 (42137) 7-66-78	http://rucheek-vanino.detsad.27.ru rucheek.vanino@edu.27.ru

4	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида «Золотой ключик» городского поселения «Рабочий поселок Ванино» Ваннинского муниципального района Хабаровского края	Соколова Ольга Анатольевна	682860 Хабаровский край, п. Ванино, ул. 3 линия, д. 5 8 (42137) 7-70-15	http://zolklyuchik-van.detsad.27.ru zolklyuchik.vanino@edu.27.ru
5	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида «Малышок» городского поселения «Рабочий поселок Октябрьский» Ваннинского муниципального района Хабаровского края	Пупышева Екатерина Анатольевна	682890 Хабаровский край, п. Октябрьский, ул. Вокзальная, д. 10 8 (42137) 25-4-43	http://malyshok-vanino.detsad.27.ru malyshok_van@edu.27.ru
6	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад Тулучинского сельского поселения Ваннинского муниципального района Хабаровского края	Краюшкина Татьяна Викторовна	682870 Хабаровский край, Ванинский район, п. Тулучи, ул. Центральная, 40 8 (42137) 26-5-99	http://tylychi.detsad.27.ru dou_tylychi_van@edu.27.ru
7	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад Датгинского сельского поселения Ваннинского муниципального района Хабаровского края	Цыплятникова Валентина Михайловна	682863 Хабаровский край, Ванинский район, с. Датта ул. Шуляпина, 20 8 (42137) 23-2-86	http://datta.detsad.27.ru dou_datta_van@edu.27.ru
8	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по физкультурному развитию детей «Колокольчик» Уська - Орочского сельского поселения Ваннинского муниципального района Хабаровского края	Сорокина Валентина Петровна	682850 Хабаровский край, Ванинский район, с. Уська - Орочская ул. Почтовая, 4 8 (42137) 22-3-35	http://kolokolcik-vanino.detsad.27.ru dou_kolokolcik_van@edu.27.ru

9	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида «Тополёк» поселения «Поселок Токи» Ванинского муниципального района Хабаровского края	Кошечева Тамара Дмитриевна	682890 Хабаровский край, Ванинский район, п. Токи, пер. Магаданский,3 8 (42137) 27-3-80	http://topolek-vanino.detsad.27.ru dou_topolek_van@edu.27.ru
10	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад Кенадского сельского поселения Ванинского муниципального района Хабаровского края	Голошапова Людмила Александровна	682810 Хабаровский край, Ванинский район, п. Кенада, ул. Советская, 23 8 (42137) 28-2-98	http://kenada.detsad.27.ru dou_kenada_van@edu.27.ru
11	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Улыбка» городского поселения «Рабочий поселок Октябрьский» Ванинского муниципального района Хабаровского края	Воронина Ирина Анатольевна	682890 Хабаровский край, п. Октябрьский, ул. Новодорожная, д.8- а 8 (42137) 2-52-32	http://ulybka-okt.detsad.27.ru dou_ulybka_van@edu.27.ru
12.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Маячок» сельского поселения «Поселок Токи» Ванинского муниципального района Хабаровского края	Ржанова Светлана Сергеевна	682851 Хабаровский край, Ванинский район, п. Токи, ул. Железнодорожная, 4 8 (42137) 27-50-5	http://mayachok-toki.detsad.27.ru dou_mayachok_van@edu.27.ru
13.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад сельского поселения «Поселок Тумнин» Ванинского муниципального района Хабаровского края	Караулова Валентина Васильевна	682865 Хабаровский край, Ванинский район, п. Тумнин, ул. Вокзальная, 2 8 (42137) 63-0-26	http://tumnin.detsad.27.ru dou_tumnin_van@edu.27.ru
14.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Золотая рыбка» городского поселения «Рабочий поселок Ванино» Ванинского	Климонтова Юлия Алексеевна	682860 Хабаровский край, п. Ванино, ул. Чехова, д.2 8 (42137) 7-74-05	http://zolribka-vanino.detsad.27.ru zolribka_vanino@edu.27.ru

	муниципального района Хабаровского края			
15.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Сказка» городского поселения «Рабочий поселок Октябрьский» Ванинского муниципального района Хабаровского края		682862 Хабаровский край, п. Октябрьский, ул. 10-й Пятилетки, д.1 8 (42137) 2-41-83	http://skazka-okt.detsad.27.ru dou_skazka_van@edu.27.ru
16.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад Высокогорненского городского поселения Ванинского муниципального района Хабаровского края	Пистряк Оксана Александровна	682855 Хабаровский край, Ванинский район, п. Высокогорный, ул. Ленинградская, 13 ул. Мира, 16 8 (42137) 62-304	http://vys.detsad.27.ru dou_vys_van@edu.27.ru
17.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида «Светлячок» городского поселения «Рабочий поселок Ванино» Ванинского муниципального района Хабаровского края	Аршинова Татьяна Владимировна	682860 Хабаровский край, п. Ванино, ул. Молодёжная, 1а 8 (42137) 7-76-12	http://svetlyachok-vanino.detsad.27.ru svetlyachok.vanino@edu.27.ru

Приложение № 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)»

Сведения об МФЦ

Место нахождения и почтовый адрес	Хабаровский край п. Ванино улица 7 линия дом №5
График работы	Вторник-Четверг, Суббота - с 9.00-18.00 Пятница - с 11.00-20.00 Воскресенье, Понедельник – выходные дни
Региональный телефонный центр обслуживания	8-800-100-42-12
Телефон центра телефонного обслуживания	8 42137 (7-08-56)
Интернет – сайт МФЦ	http://mfc.khv.gov.ru , http://mfc27.ru , http://мфц27.рф
Адрес электронной почты	mfc@adm.khv.ru

Приложение № 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)»

Заявление
о постановке на учет на получение места в дошкольном образовательном
учреждении

Заведующему МБДОУ _____

_____ (ФИО матери, паспортные данные)

_____ (ФИО отца, паспортные данные)

прописанных по адресу: _____
фактически проживающих: _____
дом. (сотовый) тел. _____

Заявление (заполняется печатными буквами)

Прошу предоставить место в ДОУ _____ моему
сыну (дочери)

_____ числа _____ месяца _____ года рождения

Отец: Мать:

Место работы _____

Место работы _____

Рабочий тел. _____

Рабочий тел. _____

Копии документов, подтверждающие льготы для получения места в ДОУ: _____

Желаемое время зачисления ребёнка в ДОУ: _____

Я _____ даю согласие на обработку
персональных данных моих и моего ребенка (паспортные данные, данные свидетельства о
рождении, адрес места жительства, данные с места работы, данные подтверждающие льготу,
контактный телефон).

Дата _____

Подпись _____

Приложение № 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)»

Заявление о приеме ребенка
в дошкольное образовательное учреждение

Заведующему дошкольного
образовательного учреждения

_____ (ф.и.о.)

_____ (наименование учреждения)

от _____ (ф.и.о.)

проживающего (ей) по адресу:

_____ Контактный тел. _____

Заявление

Прошу зачислить моего ребенка _____
_____ дата рождения _____,
с « _____ » _____ 20__ года в дошкольное образовательное учреждение
_____ (наименование учреждения)

_____ (подпись)

_____ (ф.и.о.)

_____ (дата)

Приложение № 6
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)»

Заявление о переводе ребенка
в другое дошкольное образовательное учреждение

Заведующему МБДОУ _____

(ФИО матери, паспортные данные)

(ФИО отца, паспортные данные)

прописанных по адресу: _____

фактически проживающих: _____

дом. (сотовый) тел. _____

Заявление (заполняется печатными буквами)

Прошу перевести моего сына (дочь) _____
_____ числа _____ месяца _____ года рождения
из ДОУ _____ в ДОУ _____ - _____

(указать причину)

Отец: Мать:

Место работы _____

Место работы _____

Рабочий тел. _____

Рабочий тел. _____

Я _____ даю согласие на обработку
персональных данных моих и моего ребенка (паспортные данные, данные свидетельства о
рождении, адрес места жительства, данные с места работы, данные подтверждающие льготы,
контактный телефон).

Дата _____

Подпись _____

Приложение № 8
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)»

Муниципальное образовательное учреждение

Направление № _____
для зачисления в дошкольное образовательное учреждение

Муниципальное образовательное учреждение (детский сад) направляет

(название, адрес)

(ФИО ребёнка, дата рождения, домашний адрес)

Путевка выдана _____

Дата выдачи

Заведующий МБДОУ

расшифровка подписи

печать

Телефон для справок _____

Приложение № 9
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Прием заявлений,
постановка на учет и зачисление
детей в образовательные
учреждения, реализующие основную
образовательную программу
дошкольного образования (детские
сады)»

Блок - схема

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

