



АДМИНИСТРАЦИЯ  
ВАНИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
Хабаровского края

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

16.09.2021 № 869  
рп. Ванино

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

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Указом Президента Российской Федерации от 07 мая 2012 г. № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления», постановлением администрации Ванинского муниципального района Хабаровского края от 14 августа 2018 г. № 610 «Об утверждении порядков разработки, экспертизы и утверждения административных регламентов осуществления муниципального контроля и административных регламентов предоставления муниципальных услуг» администрация Ванинского муниципального района Хабаровского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования» (далее - административный регламент).

2. Начальнику управления образования администрации Ванинского муниципального района Хабаровского края Голованову М.Л. обеспечить соблюдение административного регламента.

3. Признать утратившим силу постановление администрации Ванинского муниципального района от 13 января 2020 г. № 6 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования».

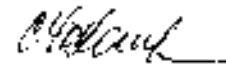
4. Настоящее постановление опубликовать на официальном сайте Ванинского муниципального района в информационно

телекоммуникационной сети Интернет ([vaninoadm.khabkrai.ru](http://vaninoadm.khabkrai.ru))

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 после его официального опубликования.

И.о. главы администрации района



С.Ю. Хоменко

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
Ванинского муниципального  
района Хабаровского края  
от 16.09.2021 № 869

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

Раздел 1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Настоящий административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий при предоставлении муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования».

1.2. Круг заявителей.

1.2.1. Заявителями являются родители, опекуны или иные законные представители детей в возрасте от 0 до 8 лет, имеющие право на обращение за получением муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Хабаровского края, муниципальными правовыми актами) (далее - заявители).

1.2.2. Полномочиями выступать от имени заявителей при взаимодействии с соответствующими органами исполнительной власти, органами местного самоуправления и иными организациями при предоставлении муниципальной услуги обладают физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителей при взаимодействии с соответствующими органами исполнительной власти, органами местного самоуправления и иными организациями при предоставлении муниципальной услуги (далее – законные представители).

1.3. Требования к порядку информирования предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги сообщается заявителям (законным представителям):

- при личном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу (далее - орган). Муниципальную услугу в части приема заявлений и

постановки на учет предоставляет Управление образования администрации Ванинского муниципального района и муниципальные бюджетные дошкольные образовательные учреждения (далее - МБДОУ), подведомственные Управлению образования, осуществляющие предоставление общедоступного бесплатного дошкольного образования. МБДОУ также предоставляют муниципальную услугу в части зачисления детей в МБДОУ. График работы по предоставлению муниципальной услуги находится непосредственно в МБДОУ, его также можно уточнить по телефонам МБДОУ.

Перечень МБДОУ, предоставляющих муниципальную услугу:

	Полное наименование муниципального дошкольного образовательного МБДОУ по Уставу	Телефон	Почтовый и электронный адрес
1	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида «Светлячок» городского поселения «Рабочий поселок Ванино» Ванинского муниципального района Хабаровского края	8 (42137) 7-76-12	682860, Хабаровский край, п. Ванино, ул. Молодежная, д.1-а svetlyachok.vanino@edu.27.ru
2	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида «Веточка» городского поселения «Рабочий поселок Ванино» Ванинского муниципального района Хабаровского края	8 (42137) 7-96-80	682860 Хабаровский край, п. Ванино, ул. Школьная, 5 vetochka.vanino@edu.27.ru
3	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида «Искорка» городского поселения «Рабочий поселок Ванино» Ванинского муниципального района Хабаровского края	8 (42137) 7-70-15	682860 Хабаровский кр., п. Ванино, ул. 6 линия, д.1 iskorka.vanino@edu.27.ru
4	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида «Ручеек» городского поселения «Рабочий поселок Ванино» Ванинского муниципального района Хабаровского края	8 (42137) 7-66-78	682860 Хабаровский край, п. Ванино, ул. Горького, д.5 rucheeck.vanino@edu.27.ru

5	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида «Золотой ключик» городского поселения «Рабочий поселок Ванино» Ванинского муниципального района Хабаровского край	8 (42137) 7-70-15	682860 Хабаровский край, п. Ванино, ул. 3 линия, д. 5 zolklyuchik.vanino@edu.27.ru
6	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Золотая рыбка» городского поселения «Рабочий поселок Ванино» Ванинского муниципального района Хабаровского края	8 (42137) 7-74-05	682860 Хабаровский край, п. Ванино, ул. Чехова, д.2 zolribka_vanino@edu.27.ru
7	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида «Малышок» городского поселения «Рабочий поселок Октябрьский» Ванинского муниципального района Хабаровского края	8 (42137) 25-4-43	682890 Хабаровский край, п. Октябрьский, ул. Вокзальная, д. 10 malyshok_van@edu.27.ru
8	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Улыбка» городского поселения «Рабочий поселок Октябрьский» Ванинского муниципального района Хабаровского края	8 (42137) 2-52-32	682890 Хабаровский край, п. Октябрьский, ул. Новодорожная, д.8-а dou_ulybka_van@edu.27.ru
9	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Сказка» городского поселения «Рабочий поселок Октябрьский» Ванинского муниципального района Хабаровского края	8 (42137) 2-41-83	682862 Хабаровский край, п. Октябрьский, ул. 10-й Пятилетки, д.1 dou_skazka_van@edu.27.ru
10	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида «Тополёк» поселения «Поселок Токи» Ванинского муниципального района Хабаровского края	8 (42137) 27-3-80	682890 Хабаровский край, Ванинский район, п. Токи, пер. Магаданский dou_topolek_van@edu.27.ru

11	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Маячок» сельского поселения «Поселок Токи» Ванинского муниципального района Хабаровского края	8 (42137) 27-50-5	682851 Хабаровский край, Ванинский район, п. Токи, ул. Железнодорожная, 4 dou_mayachok_van@edu.27.ru
12	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад Даттинского сельского поселения Ванинского муниципального района Хабаровского края	8 (42137) 23-2-86	682863 Хабаровский край, Ванинский район, с. Датта, ул. Шуляпина, д. 20 dou_datta_van@edu.27.ru
13	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад Тулучинского сельского поселения Ванинского муниципального района Хабаровского края	8 (42137) 26-5-99	682870 Хабаровский край, Ванинский район, п. Тулучи, ул. Центральная, д. 40 dou_tylychi_van@edu.27.ru
14	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по физкультурному развитию воспитанников «Колокольчик» Уська-Орочского сельского поселения Ванинского муниципального района Хабаровского края	8 (42137) 22-3-35	682850 Хабаровский край, Ванинский район, с. Уська-Орочская, ул. Почтовая, д. 4 dou_kolokolcik_van@edu.27.ru
15	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад сельского поселения «Поселок Тумнин» Ванинского муниципального района Хабаровского края	8 (42137) 63-0-26	682865 Хабаровский край, Ванинский район, п. Тумнин, ул. Вокзальная, 2 dou_tumnin_van@edu.27.ru
16	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад Кенадского сельского поселения Ванинского муниципального района Хабаровского края	(42137) 28-2-98	682810 Хабаровский край, Ванинский район, п. Кенада, ул. Советская, 23 dou_kenada_van@edu.27.ru
17	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад Высокогорненского городского поселения Ванинского муниципального района Хабаровского края	8 (42137) 62-304	682855 Хабаровский край, Ванинский район, п. Высокогорный, ул. Ленинградская, 13 dou_vys_van@edu.27.ru

18	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа сельского поселения «Поселок Монгохто» Ванинского муниципального района Хабаровского края	8 (42137) 29-3-30	682882 Хабаровский край, Ванинский район, п. Монгохто, ул. Школьная, 1 sch_mongokhto@edu.27.ru
----	--	----------------------	---

- при обращении в орган, осуществляющий организацию и координацию деятельности по оказанию муниципальной услуги: Управление образования администрации Ванинского муниципального района Хабаровского края (далее-Управление образования), расположенное по адресу: 682860, Российская Федерация, Хабаровский край, Ванинский район, пос. Ванино, пл. Мира, д. 1, телефон: 8 (42137) 55-388, адрес электронной почты: sekretar@ropo.vanino.org. График работы: понедельник - с 09-00 до 18 час., вторник - пятница - с 09-00 до 17 час., обеденный перерыв с 13-00 до 14-00, выходной: суббота, воскресенье.

- посредством размещения сведений:

а) на официальном Интернет-сайте Управления образования <http://uov.edu.27.ru>; на официальных сайтах МБДОУ;

б) в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Хабаровского края» (далее - РПГУ) <https://uslugi27.ru>;

в) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ) [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru);

г) в Многофункциональном центре (далее - МФЦ), расположенном по адресу: Хабаровский край, п. Ванино, улица 7 линия, дом 5, тел. 8 (42137) 7-08-56, электронная почта [mfc@adm.khv.ru](mailto:mfc@adm.khv.ru), интернет-сайт МФЦ <http://mfc.khv.gov.ru>, <http://мфц27.рф>, <http://mfc27.ru>. График работы: вторник-четверг, Суббота - с 9.00-18.00, пятница - с 11.00-20.00. Выходные дни - воскресенье, понедельник;

д) на информационном стенде, расположенном в администрации района (каб. 119).

1.3.2. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги сообщаются заявителям:

- при личном обращении в орган;
- при обращении в орган с использованием средств телефонной связи;
- при письменном обращении в орган по почте либо в электронном виде.

1.3.3. Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования.

1.3.3.1. Устное информирование осуществляется специалистами органа, предоставляющего муниципальную услугу: руководителями МБДОУ), специалистами Управления образования и (или) РПГУ при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалисты, осуществляющие устное информирование, принимают все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Устное информирование каждого заявителя осуществляется в течение времени, необходимого для его информирования.

1.3.3.2. При ответах на телефонные звонки специалисты органа подробно, в корректной форме информируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам. Ответ должен начинаться с информации о наименовании органа местного самоуправления, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При устном обращении заявителя (по телефону) специалисты органа дают ответы самостоятельно. Если специалист, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, то заявитель должен быть направлен к другому специалисту или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, либо специалист может предложить заявителю обратиться письменно.

1.3.3.3. Письменное информирование осуществляется путем направления письменных ответов почтовым отправлением или посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (по электронной почте, по факсу), исходя из выбранного заявителем способа направления ему ответа.

Ответ на обращение заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, инициалов, номера телефона специалиста органа.

Ответ направляется в письменном виде в зависимости от способа обращения заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заявителя.

Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

1.3.4. Информация, указанная в пунктах 1.3.1 - 1.3.2 настоящего раздела административного регламента, образцы заполнения заявления, извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги, размещаются органом на информационном стенде органа, официальном Интернет-сайте, РПГУ и ЕПГУ.

1.3.5. Информирование заявителей (законных представителей) специалистами МФЦ и размещение информации о предоставлении государственной (муниципальной) услуги в МФЦ осуществляются при наличии соглашения о взаимодействии между ОМСУ и МФЦ в соответствии с требованиями Постановления Правительства Российской Федерации от



22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», соглашения и нормативных актов МФЦ.

1.3.6. На ЕПГУ и РПГУ размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результат предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

6) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

7) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на ЕПГУ и РПГУ о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

## Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### 2.1. Наименование муниципальной услуги.

«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования».

2.2. Наименование структурного подразделения администрации Ванинского муниципального района, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальную услугу предоставляет Управление образования в лице специалиста или МБДОУ в лице руководителей МБДОУ.

### 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

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

### 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

2.4.2. Прием заявления на поступление в МБДОУ - не более 30 минут (датой принятия к рассмотрению заявления о приеме в МБДОУ и прилагаемых документов считается дата регистрации в журнале регистрации поступивших заявлений).

2.4.3. Прием запроса о предоставлении муниципальной услуги - не более 15 минут;

2.4.4. Рассмотрение, подготовка ответа, направление заявителю письменного ответа на запрос о предоставлении муниципальной услуги - 30 дней;

2.4.5. Время разговора при ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей - не более 15 минут.

2.4.6. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.4.7. Прием заявлений в МБДОУ для постановки на учет осуществляется в течение всего календарного года.

2.4.8. Зачисление в МБДОУ оформляется распорядительным актом МБДОУ в течение 3 рабочих дней после приема документов.

2.4.9. МБДОУ с целью проведения организованного приема граждан размещает на информационном стенде, на официальном сайте в сети «Интернет», в средствах массовой информации (в том числе электронных) информацию о:

- количестве свободных мест - не позднее 10 календарных дней с момента издания распорядительного акта о закрепленной территории;

- наличии свободных мест для приема воспитанников, не проживающих на закрепленной территории, не позднее 1 июля.

Информация о дате начала и окончания приема заявлений размещается в средствах массовой информации, на сайте МБДОУ.

2.4.10. В случае представления заявителем документов о постановке на учет через РПГУ, срок принятия решения о зачислении или об отказе исчисляется со дня передачи РПГУ таких документов в Управление образования администрации Ванинского муниципального района.

2.4.11. Комплектование групп МБДОУ на очередной учебный год осуществляется ежегодно с 01 июня по 01 сентября текущего года. Прием в образовательную организацию осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

### 2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги регулируют следующие нормативные правовые акты:

- Конституция Российской Федерации, от 12.12.1993;
- Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989;
- Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- Федеральный закон от 29.12.12 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 октября 2013 г. № 1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта 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);
- Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- 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 органах исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации»;

- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 г. «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

- Уставы МБДОУ;

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

- Локальные акты, принимаемые в пределах своей компетенции Управлением образования администрации Ванинского муниципального района;

- Локальные акты (приказы, распоряжения, решения, договоры, инструкции, положения, правила, принимаемые в пределах своей компетенции органом управления МБДОУ.

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

2.6.1. Муниципальная услуга состоит из последовательных административных действий: прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательную программу дошкольного образования. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет на каждом этапе следующие документы:

2.6.1.1. Прием заявлений на предоставление места в МБДОУ.

Для предоставления места в МБДОУ родителям (законным представителям) необходимо предоставить в Управление образования или МБДОУ заявление на бумажном носителе (приложение №1 к настоящему регламенту) или в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг и (или) через региональные порталы государственных и муниципальных услуг.

При личном обращении родитель (законный представитель) обязан предъявить оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации, а также свидетельство о рождении ребенка.

Управление образования, МБДОУ может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно - телекоммуникационных сетей общего пользования.

При подаче заявления 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.

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);
- 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).

Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства, дети имеют право преимущественного приема в государственные и муниципальные образовательные организации, в которых обучаются их братья и (или) сестры.

#### 2.6.1.2. Постановка на учет.

После приема заявления уполномоченный орган осуществляет постановку ребенка на учет. Учет осуществляется руководителем МБДОУ или специалистом Управления образования. Учет производится на электронном или бумажном носителе с указанием фамилии и имени ребенка, его возраста (числа полных лет), даты постановки на учет и желаемой даты предоставления места в МБДОУ с последующим внесением данных в течение одного рабочего дня в федеральную Государственную информационную систему доступности дошкольного образования (далее - ГИС ДОО).

Необходимым условием постановки на учет является согласие гражданина на обработку персональных данных в целях предоставления вышеуказанной услуги в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Родителям (законным представителям) детей, представившим документы о постановке на учет лично, выдается уведомление о постановке ребенка на учет (приложение 2). Родителям (законным представителям) детей, осуществившим постановку на учет на общедоступном портале в сети

Интернет, по электронной почте высылается электронная версия уведомления.

Родители (законные представители) имеют право в срок до начала комплектования групп (до 1 мая текущего года), внести следующие изменения в заявление с сохранением даты постановки ребенка на учет:

- изменить ранее выбранный год поступления ребенка в МБДОУ;
- изменить выбранные ранее МБДОУ;
- изменить сведения о льготе;
- изменить данные о ребенке (смена фамилии, имени, отчества, адреса).

Родители (законные представители) могут внести изменения в заявление через ЕПГУ, при личном обращении в МБДОУ или по электронной почте.

Консультирование граждан по рассмотрению спорных вопросов и конфликтных ситуаций в связи с комплектованием МБДОУ, является исключительной компетенцией Управления образования.

#### 2.6.1.3. Зачисление ребенка в МБДОУ.

Зачисление ребенка осуществляет руководитель МБДОУ при личном обращении заявителя.

При зачислении в МБДОУ родителем (законным представителем) ребенка, предоставляются следующие документы:

- Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя), либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального Закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

- Свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан или для лиц без гражданства - документ(ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка, а также документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации;

- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;

- Заявление о зачислении ребенка в МБДОУ (приложение № 1);

- Медицинское заключение (справка по форме Ф-26);

- При приеме в группы компенсирующей и комбинированной направленности - заключение психолого-медико-педагогической комиссии.

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

Родители (законные представители) воспитанников имеют право по своему усмотрению представлять другие документы.

Гражданами, имеющими право на первоочередной или внеочередной прием ребенка в МБДОУ, предоставляются документы, подтверждающие это право.

Требование предоставления других документов в качестве основания для приема воспитанников в МБДОУ не допускается.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в МБДОУ на время пребывания ребенка в МБДОУ.

Отношения между МБДОУ и воспитанниками и (или) их родителями (законными представителями) регламентируются локальными нормативными актами МБДОУ, а также заключаемым между ними договором. Договор заключается в простой письменной форме и должен содержать права и обязанности сторон.

Документы, представленные родителями (законными представителями) воспитанников, регистрируются в журнале приема заявлений. После регистрации заявления родителям (законным представителям) воспитанников выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в МБДОУ, о перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица МБДОУ, ответственного за прием документов, и печатью МБДОУ.

На каждого ребенка, зачисленного в МБДОУ, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

Юридическим фактом, являющимся основанием для предоставления муниципальной услуги, является издание приказа о зачислении.

Для обращения в МБДОУ по вопросам перевода детей в другое дошкольное учреждение родителям (законным представителям) необходимо написать заявление (приложение № 4).

2.6.2. Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, подлежат получению в рамках межведомственного взаимодействия и которые заявитель вправе представить самостоятельно в целях получения муниципальной услуги, отсутствуют.

2.6.3. Заявление и документы, предусмотренные настоящим разделом административного регламента, подаются на бумажном носителе или в форме электронных документов при наличии технической возможности.

Электронные документы должны соответствовать требованиям, установленным в подразделе 2.14 административного регламента.

Заявление и приложенные к нему документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, тексты в них должны быть написаны разборчиво, без сокращений.

2.6.4. Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2.6.5. При предоставлении муниципальных услуг в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и

региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Хабаровского края» запрещено:

- отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на ЕПГУ, РПГУ;

- отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной (муниципальной) услуги, опубликованной на ЕПГУ, РПГУ;

- требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;

- требовать от заявителя предоставления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги.

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, являются:

- 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 приостановления или 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 ст. 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

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.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о



предоставлении муниципальной услуги или при получении результата муниципальной услуги в Управлении образования, МБДОУ не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день поступления запроса в Управлении образования, МБДОУ или МФЦ.

Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ осуществляется в автоматическом режиме.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги.

2.12.1. Прием заявителей осуществляется в специально оборудованных для этих целей помещениях, которые оснащаются информационными табличками (вывесками) и должны соответствовать комфортным для заявителей условиям.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы автоматической пожарной сигнализацией и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

В здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты).

2.12.2. Места ожидания и места для приема запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями, скамьями), а также столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для осуществления необходимых записей.

2.12.3. Места для информирования заявителей оборудуются информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация.

2.12.4. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны удовлетворять требованиям об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и к предоставляемым в них услугам в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.12.5. В целях обеспечения доступности муниципальной услуги для инвалидов должны быть обеспечены:

- условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

2.13.1. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

- 1) доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

- 2) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

- 3) возможность получения муниципальной услуги в электронном виде с использованием ЕПГУ, РПГУ;

- 4) возможность получения муниципальной услуги в МФЦ;

- 5) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

- 6) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- 7) достоверность предоставляемой заявителям информации о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе предоставления услуги;

- 8) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на решения и (или) действия (бездействие) Управления образования, руководителей МБДОУ при предоставлении муниципальной услуги.

2.13.2. Показатели доступности и качества муниципальных услуг при предоставлении в электронном виде:

- 1) возможность получения информации о порядке и сроках предоставления услуги с использованием ЕПГУ, РПГУ;

- 2) возможность записи на прием в орган для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги посредством ЕПГУ, РПГУ;

- 3) возможность формирования запроса заявителем на ЕПГУ, РПГУ;

- 4) возможность приема и регистрации органом запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поданных посредством ЕПГУ, РПГУ;

- 5) возможность получения результата предоставления муниципальной услуги в форме документа на бумажном носителе или в форме электронного

документа;

6) возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на ЕПГУ, РПГУ;

7) возможность направления в электронной форме жалобы на решения и действия (бездействие) ОМСУ, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица ОМСУ в ходе предоставления услуги;

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

2.14.1. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между ОМСУ и МФЦ, с момента вступления в силу указанного соглашения.

2.14.2. Предоставление муниципальной услуги при наличии технической возможности может осуществляться в электронной форме через «Личный кабинет» на РПГУ или ЕПГУ.

2.14.3. Требования к электронным документам и электронным образам документов, предоставляемым через «Личный кабинет»:

1) размер одного файла, содержащего электронный документ или электронный образ документа, не должен превышать 10 Мб. Максимальный объем всех файлов - 50 Мб;

2) допускается предоставлять файлы следующих форматов: txt, rtf, doc, docx, pdf, xls, xlsx, jpg, tiff, gif, rar, zip. Предоставление файлов, имеющих форматы, отличные от указанных, не допускается;

3) документы в формате Adobe PDF должны быть отсканированы в черно-белом либо сером цвете, обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности (качество - не менее 200 точек на дюйм), а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка (если приемлемо), а также реквизитов документа;

4) каждый отдельный документ должен быть загружен в систему подачи документов в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, представляемых через РПГУ и ЕПГУ, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе;

5) файлы не должны содержать вирусов и вредоносных программ.

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур.

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

- прием заявления родителей (законных представителей) о постановке ребенка на учет для зачисления в МБДОУ;
- постановка на учет для предоставления места в МБДОУ;
- рассмотрение заявления и принятие решения о предоставлении места в детском саду;
- комплектование групп детских садов на очередной учебный год и выдача родителям путевки-направления в детский сад;
- зачисление ребёнка в МБДОУ после предоставления родителями (законными представителями) в МБДОУ заявления о приеме ребенка и документов, указанных в п. 2.6.1.3;

3.1.2. Блок-схема последовательности административных действий (процедур) при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении № 5 к административному регламенту.

### 3.2. Наименование административной процедуры.

3.2.1. Прием (получение) заявления родителей (законных представителей) о постановке ребенка на учет для зачисления в МБДОУ.

Основанием для начала действий по предоставлению муниципальной услуги является обращение заявителей о постановке на учет для зачисления ребенка в детский сад.

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

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

Должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги в части приема заявлений являются руководители МБДОУ или специалист Управления образования.

При подаче документов заявителем лично руководитель МБДОУ или специалист Управления образования в присутствии заявителя проверяет заявление на полноту предоставленных сведений и на соответствие требованиям, установленным пунктом 2.7. административного регламента. При личном обращении в МБДОУ регистрация заявления осуществляется в соответствии со временем подачи заявления (с точным указанием часов и минут). Срок выполнения административной процедуры при личном обращении - 5 минут. Руководитель МБДОУ регистрирует заявление в «Книге учета будущих воспитанников муниципальных образовательных учреждений, реализующих общеобразовательные программы дошкольного образования» (приложение № 6), листы которой нумеруются, прошиваются и скрепляются печатью МБДОУ. Специалист управления образования фиксирует заявление в федеральной системе ГИС ДОО в реестре заявлений соответствующего МБДОУ.

При подаче заявления в заочной форме заявитель самостоятельно формирует документ (сканированную копию), направляет их в МБДОУ в бумажном или электронном виде.

При направлении заявления по почте (заказным письмом) заявитель подготавливает заявление в бумажном виде и заверяет своей подписью. Заявление направляется заказным письмом на адрес МБДОУ или Управления образования, указанный на Портале или официальном сайте. 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» заявитель заполняет его самостоятельно в соответствии с представленным образцом. При оформлении заявлений через Портал регистрация осуществляется в соответствии со временем регистрации заявления на Портале (с точным указанием часов и минут).

В случае, если получатель оформил заявление ненадлежащим образом, руководитель МБДОУ или специалист Управления образования 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 случае надлежащего оформления заявления руководитель МБДОУ или специалист Управления образования принимает заявление для учёта.

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;
- 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).

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

Специалист управления образования, ответственный за прием и

регистрацию, принимает заявление и в течение 1 рабочего дня вносит данные в ГИС ДОО в раздел заявлений МБДОУ, указанного в заявлении.

Результатом исполнения административной процедуры является:

1) при предоставлении заявителем заявления лично – прием и регистрация заявления. Максимальный срок выполнения действий административной процедуры – 15 минут с момента подачи в МБДОУ заявления.

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 1 рабочего дня с момента приема из Многофункционального центра в управление образования заявления.

### 3.2.3. Постановка на учет для предоставления места в МБДОУ;

Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления о постановке на учет.

Должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги в части постановки на учет являются руководители МБДОУ или специалист Управления образования. Управлением образования осуществляется контроль за должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги в части постановки на учет детей в детские сады. В течение 1 рабочего дня руководитель МБДОУ или специалист Управления образования осуществляет постановку на учет для получения места в детском саду, внося данные в федеральную систему ГИС ДОО.

Место в МБДОУ во внеочередном порядке предоставляется 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.

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; детям, чьи братья и (или сестры) посещают данное учреждение.

Результатом исполнения административной процедуры является:

Определение места ребенка в очереди в зависимости от возраста, адреса места жительства, желаемой даты поступления, имеющихся льгот.

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

Основанием для начала административной процедуры является начало формирования списка детей, поступающих в МБДОУ с 1 сентября текущего года.

Должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги в части рассмотрения заявления и принятия решения о предоставлении места в детском саду является руководитель МБДОУ. Управлением образования осуществляется контроль над должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги в части рассмотрения заявления и принятия решения о предоставлении места в детском саду.

Очерёдность для приёма в детский сад определяется численностью детей в возрасте от 2 месяцев до 8 лет, зарегистрированных на территории, закрепленной за дошкольным учреждением постановлением администрации Ванинского муниципального района, исходя из условий МБДОУ, и зарегистрированных в очереди для устройства в детский сад.

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

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 при комплектовании на следующий учебный год.

Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении места в детском саду или отказ в предоставлении места.

3.2.5. Комплектование групп детских садов на очередной учебный год и выдача родителям путевки-направления в детский сад;

Должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги в части комплектования групп и выдачи путевки является руководитель МБДОУ. Управлением образования осуществляется контроль над должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги в части комплектования групп и выдачи путевки.

Комплектование групп МБДОУ осуществляется в соответствии с муниципальным заданием на очередной учебный год.

С целью комплектования групп МБДОУ на очередной учебный год, руководитель МБДОУ осуществляет:

- 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 МБДОУ на очередной учебный год.

Список детей, нуждающихся в предоставлении места в МБДОУ с 1 сентября текущего календарного года, формируется с 1 по 30 мая текущего календарного года. Список формируется на основании постановления администрации Ванинского муниципального района о закреплении территорий за МБДОУ на текущий год. После установленной даты в список детей, нуждающихся в предоставлении места в учреждении с 1 сентября текущего календарного года, могут быть дополнительно включены дети, имеющие право внеочередного или первоочередного приема в МБДОУ.

Дети, родители которых заполнили заявление о постановке на учет после установленной даты, включаются в список детей, которым место в МБДОУ необходимо предоставить с 1 сентября следующего календарного года, а при наличии свободных мест - в течение учебного года при доукомплектовании.

Воспитанники, не проживающие на закрепленной территории, родители которых подали заявление не позднее 30 мая, могут быть зачислены в МБДОУ при наличии свободных мест с 1 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года.

МБДОУ, закончившие прием всех воспитанников, проживающих на закрепленной территории, осуществляют прием воспитанников, не проживающих на закрепленной территории, ранее 1 июля.

При приеме на свободные места воспитанников, не проживающих на



закрепленной территории, преимущественным правом обладают дети граждан, имеющих право на первоочередное предоставление места в МБДОУ в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

По итогам комплектования в случае принятия решения о зачислении ребенка в МБДОУ, руководитель МБДОУ информирует родителей (законных представителей) о принятом решении.

После принятия решения о предоставлении места в детском саду, руководитель МБДОУ выдает направление в детский сад родителям (законным представителям) согласно номеру очередности и дате постановки на учет. При наличии мест направление выдаётся в соответствии со сроками, указанными в заявлении.

Результатом исполнения административного действия является выдача родителям путевки-направления (приложение № 7) заявителю лично, почтовым отправлением либо по электронной почте.

Информирование о результате исполнения административной процедуры осуществляется непосредственно при личном обращении заявителя в МБДОУ 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 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.

При предоставлении муниципальной услуги через Многофункциональный центр Управление образования:

- 1) не позднее 1-ого дня со дня принятия решения о выдаче путевки в МБДОУ, реализующее основную образовательную 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).

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

Перевод воспитанника из одного МБДОУ в другой осуществляется в течение года руководителем МБДОУ на общих основаниях при наличии свободных мест.

### 3.2.6. Зачисление ребенка в МБДОУ;

Должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги в части зачисления ребенка является руководитель МБДОУ. Управлением образования осуществляется контроль над должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги в зачисления детей в МБДОУ.

Основанием для начала административной процедуры является предоставление родителем (законным представителем) заявления о приеме ребенка в МБДОУ, направления и документов, указанных в п. 2.6.1.3.

Руководитель МБДОУ:

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

- принимает документы, проверяет правильность написания заявления и соответствие сведений, указанных в заявлении, паспортным данным; - проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в п. 2.6.1.3 административного регламента, удостовераясь, что: тексты документов написаны разборчиво; фамилия, имя, отчество, дата рождения, адрес места жительства ребенка заявителя и/или заявителя написаны полностью; в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. При установлении факта отсутствия необходимых документов, указанных в п. 2.6.1.3. административного регламента, Руководитель МБДОУ уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов, объясняет заявителю суть выявленных недостатков в представленных документах и возвращает их заявителю для устранения недостатков.

При соответствии всех документов, руководитель МБДОУ:

- в течение 3 рабочих дней издает приказ о зачислении ребенка в МБДОУ;

- заключает договор в двух экземплярах с выдачей одного экземпляра родителям (законным представителям), знакомит родителей (законных представителей) ребенка с настоящим административным регламентом, уставом МБДОУ, локальными нормативными актами.

Результатом предоставления муниципальной услуги является издание приказа о зачислении ребёнка в МБДОУ.

На основании заключенного договора получателю муниципальной услуги предоставляется дошкольное образование по программе дошкольного образования, указанной в договоре.

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

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется главным специалистом, курирующим предоставление муниципальной услуги, и начальником Управления образования.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании приказов Управления образования.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, направленных в том числе на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права заявителей, а также рассмотрение, принятие решений, подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц.

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.

По итогам текущего контроля издается приказ Управления образования.

4.2. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Должностные лица несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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.

4.3. Положения, характеризующие требования к формам контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности Управления образования, руководителей МБДОУ при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) ОМСУ, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, а также их должностных лиц, государственных (муниципальных) служащих, работников

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа местного самоуправления и (или) его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги.

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

- а) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг;
- б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В

указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края, муниципальными правовыми актами Ванинского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края, муниципальными правовыми актами Ванинского муниципального района для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Хабаровского края, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края, муниципальными правовыми актами;

ж) отказ ОМСУ, должностного лица ОМСУ, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;

з) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам

предоставления муниципальной услуги;

и) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме.

## 5.2. Предмет жалобы.

5.2.1. Предметом жалобы являются решения и действия (бездействие) ОМСУ, представляющего муниципальную услугу, должностного лица ОМСУ, представляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя ОМСУ, представляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, и их работников, а также решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) с нарушением порядка предоставления муниципальной услуги, а также неисполнение или ненадлежащее исполнение должностными лицами служебных обязанностей, установленных Административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

### 5.2.2. Жалоба должна содержать:

- наименование ОМСУ, должностного лица ОМСУ либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) ОМСУ, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица ОМСУ, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, и их работников;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и

действием (бездействием) ОМСУ, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица ОМСУ, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, и их работников.

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

5.3. Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

5.3.1. Жалоба рассматривается ОМСУ, предоставляющим муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) ОМСУ, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица.

5.3.2. Должностные лица ОМСУ, уполномоченные на рассмотрение жалоб на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, порядка или сроков рассмотрения жалобы либо незаконный отказ или уклонение указанного должностного лица от приема жалобы, несут ответственность в соответствии с частями 3 и 5 статьи 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба подается в ОМСУ, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра, а также организации, осуществляющие функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя ОМСУ подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем ОМСУ, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, подаются руководителям этих организаций.

5.4.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба на решения и действия (бездействие) ОМСУ, должностного лица ОМСУ, муниципального служащего, руководителя ОМСУ может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта

ОМСУ, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.2.1. Прием жалоб в письменной форме осуществляется ОМСУ в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

5.4.2.2. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4.2.3. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.4.2.4. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

1) официального сайта ОМСУ, многофункционального центра, а также организации, осуществляющей функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

2) ЕПГУ, РПГУ;

3) федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) (далее - Портал досудебного обжалования).

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в подпункте 5.4.2.3 настоящего административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

При использовании Портала досудебного обжалования заявителю



обеспечиваются:

- а) возможность подачи заявителем в электронной форме жалобы и иных документов (при наличии), подтверждающих доводы заявителя;
- б) доступность для заполнения и (или) копирования заявителем шаблонов жалобы в электронной форме;
- в) возможность получения заявителем сведений о ходе рассмотрения жалобы, поданной любым способом;
- г) возможность получения заявителем решения по жалобе, поданной любым способом;
- д) возможность ознакомления с информацией об общем количестве поданных и рассмотренных жалоб.

5.4.3. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в ОМСУ в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и ОМСУ, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в ОМСУ.

5.4.4. Уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица ОМСУ обеспечивают прием и рассмотрение жалоб.

5.4.5. ОМСУ обеспечивает:

- 1) оснащение мест приема жалоб;
- 2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) ОМСУ, его должностных лиц;
- 3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) ОМСУ, его должностных лиц;
- 4) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

5.4.6. Основаниями для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются поступление жалобы заявителя и ее регистрация.

5.4.7. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.8. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при

личном приеме заявителя.

#### 5.5. Срок рассмотрения жалобы.

5.5.1. Жалоба, поступившая в ОМСУ, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, осуществляющие функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, либо в вышестоящий орган (при его наличии), подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.5.2. Жалоба, поступившая в ОМСУ, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, осуществляющие функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, либо в вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа ОМСУ, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, в приеме документов у заявителей 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.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

Приостановление рассмотрения жалобы не допускается.

#### 5.7. Результат рассмотрения жалобы

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

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7.2. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.7.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностные лица ОМСУ, уполномоченные на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

5.8.1. Мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть предоставлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.8.2. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом ОМСУ, руководителем многофункционального центра, руководителем органа исполнительной власти, являющегося учредителем многофункционального центра, руководителем организации, осуществляющей функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг.

5.8.3. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование ОМСУ, многофункционального центра, учредителя многофункционального центра, организации, осуществляющей функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, либо вышестоящего органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;
- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение;
- если жалоба признана обоснованной, сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8.4. Письменные ответы на жалобы, предназначенные для направления заявителям, высылаются по почте непосредственно в адреса заявителей.

5.8.5. Информацию о статусе рассмотрения жалобы, поданной через Портал досудебного обжалования, заявитель может узнать в личном кабинете.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявитель имеет право обжаловать решение по жалобе вышестоящим должностным лицам или в вышестоящий орган в порядке подчиненности.

5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

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

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

5.11.1. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) ОМСУ и его должностных лиц,

многофункционального центра, работников многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции предоставления государственных или муниципальных услуг, и их работников обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальных сайтах ОМСУ, многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, в сети Интернет, на ЕПГУ и РПГУ.

Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) ОМСУ и его должностных лиц, многофункционального центра, работников многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции предоставления государственных или муниципальных услуг, и их работников осуществляется в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.11.2. Положение об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) ОМСУ и его должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра утверждено (указывается наименование, номер, дата нормативного правового акта ОМСУ, утверждающего особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) ОМСУ и его должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра).

Приложение № 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Прием заявлений,  
постановка на учет и зачисление  
детей в образовательные  
учреждения, реализующие  
основную образовательную  
программу дошкольного  
образования»

В МБДОУ детский сад \_\_\_\_\_  
от \_\_\_\_\_

(Фамилия, имя, отчество)

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

Контактный телефон \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

для зачисления (постановки на учет) в дошкольное образовательное учреждение

Прошу зачислить моего ребенка \_\_\_\_\_  
(полностью Ф.И.О ребенка)

в МБДОУ детский сад \_\_\_\_\_

1. Сведения о ребенке:

1.1. Дата рождения ребенка: \_\_\_\_\_

1.2. Место рождения ребенка: \_\_\_\_\_

1.3. Свидетельство о рождении серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_ дата выдачи \_\_\_\_\_

№ записи акта о рождении \_\_\_\_\_

Наименование органа, выдавшего свидетельство о рождении \_\_\_\_\_

1.4. Адрес местожительства (места пребывания, места фактического проживания  
ребенка): \_\_\_\_\_

2. Сведения о родителях (законных представителях).

2.1. Фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя(ей) (законного(ых)  
представителя(ей) ребенка: \_\_\_\_\_

2.2. Статус заявителя: родитель: (отец, мать) \_\_\_\_\_  
Уполномоченный представитель ребенка: \_\_\_\_\_

(опекун / законный представитель)

Документ, подтверждающий законность представления прав ребенка (предоставляется  
опекуном/законным представителем) \_\_\_\_\_

2.3. Адрес места жительства и (или) адрес места пребывания родителя(ей)  
(законного(ых) представителя(ей) ребенка \_\_\_\_\_

2.4. Документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской  
Федерации \_\_\_\_\_

(предъявляют родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или  
лицами без гражданства)

2.5. Адрес(а) электронной почты (при наличии), номер(а) телефона(ов) (обязателен)  
родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка \_\_\_\_\_

3. Наличие права внеочередного /первоочередного/ преимущественного приема  
ребенка в ДОУ \_\_\_\_\_

(нужное подчеркнуть)

Основание для предоставления льготы, наименование и реквизиты подтверждающих документов:

Я согласен(на), что в случае не подтверждения наличия льготы ребенок будет рассматриваться при зачислении как не имеющий льготы \_\_\_\_\_ (подпись)

Братья и (или сестры), проживающие в одной с ним семье и имеющих общее место жительства, обучающихся в муниципальной организации, выбранной родителем (законным представителем) для приема ребенка \_\_\_\_\_

(фамилия (-ие), имя (имена), отчество (-а) (последнее-при наличии) братьев и сестер)

4. Образовательная программа:

4.1. Основная образовательная программа дошкольного образования \_\_\_\_\_

4.2. Адаптированная образовательная программа \_\_\_\_\_

Я, руководствуясь ч. 3 ст. 55 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и на основании рекомендаций ТПМПК от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_ даю свое согласие на обучение моего ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования \_\_\_\_\_ (подпись).

С Уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности в учреждении ознакомлен (а) \_\_\_\_\_ (подпись).

На основании части 6 статьи 14 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» выбираю в качестве языка образования, изучаемого родного языка \_\_\_\_\_ (подпись).

Являясь родителем (законным представителем) даю согласие на хранение, обработку и использование персональных данных моих и моего ребенка (паспортные данные, данные свидетельства о рождении, адрес места жительства, данные с места работы, данные, подтверждающие льготу, контактный телефон) как неавтоматизированным, так и автоматизированным способами.

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Приложение № 2

к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Прием заявлений,  
постановка на учет и зачисление  
детей в образовательные  
учреждения, реализующие  
основную образовательную  
программу дошкольного  
образования»

Уведомление о регистрации ребенка

Настоящее уведомление выдало \_\_\_\_\_  
(ФИО родителя)

в том, что \_\_\_\_\_  
(ФИО ребенка)

зарегистрирован(а) для предоставления места в МБДОУ детский сад \_\_\_\_\_

(название МБДОУ с указанием населенного пункта)

за № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. «\_\_» ч. \_\_\_\_ мин.  
(рег. номер) (дата регистрации)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество ответственного лица)

Приложение № 3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Прием заявлений,  
постановка на учет и зачисление  
детей в образовательные  
учреждения, реализующие  
основную образовательную  
программу дошкольного  
образования»

Штамп учреждения, организации

Расписка  
о получении документов

От \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество заявителя)

№	Наименование документа	Отметка о получении (дата)

Документы получил

\_\_\_\_\_ (дата) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Контактные телефоны для получения информации:

Телефон учредителя

Руководитель образовательного  
учреждения

\_\_\_\_\_ (дата) \_\_\_\_\_ (Фамилия, инициалы)

Регистрационный номер \_\_\_\_\_



Приложение № 4  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Прием заявлений,  
постановка на учет и зачисление  
детей в образовательные  
учреждения, реализующие  
основную образовательную  
программу дошкольного  
образования»

### Согласие на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_  
(ФИО)

проживающий(ая) по адресу \_\_\_\_\_

паспорт \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_

даю письменное согласие \_\_\_\_\_

(наименование учреждения, организации)

\_\_\_\_\_

(юридический адрес учреждения, организации)

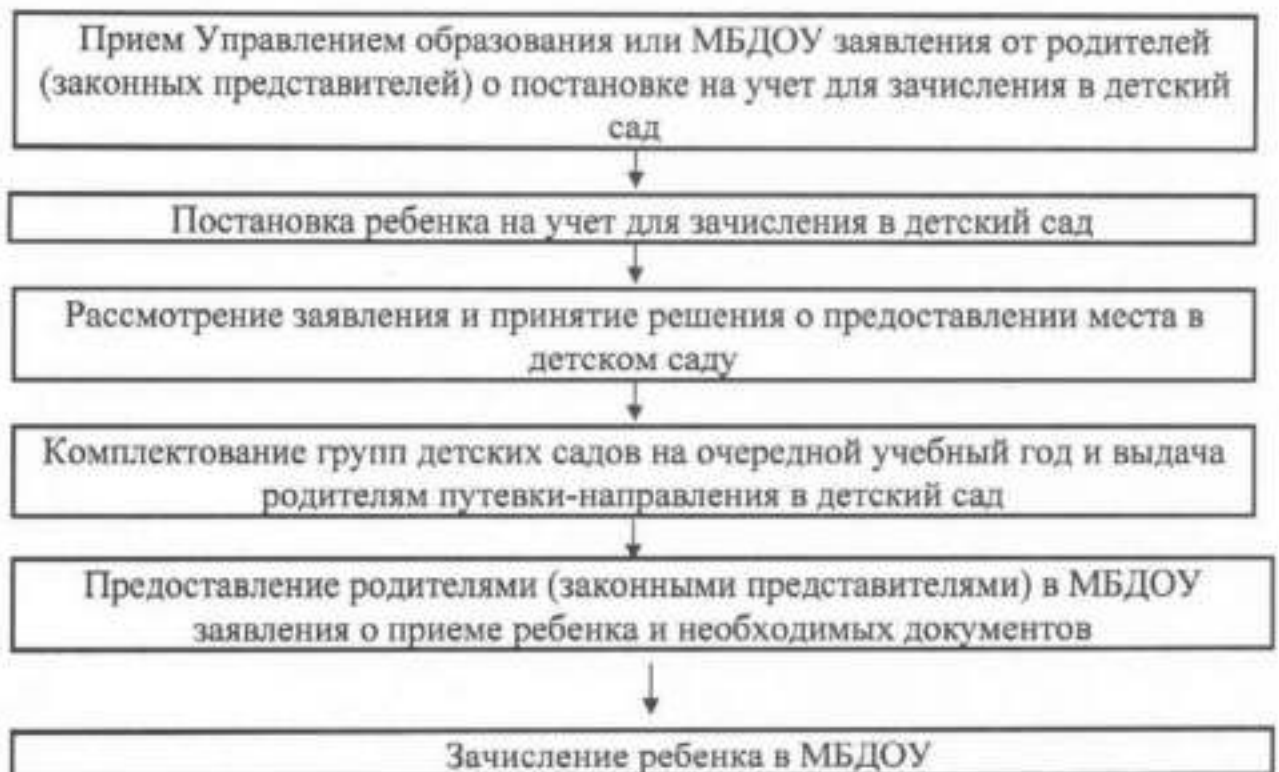
на обработку своих персональных данных.

Перечень персональных данных, на обработку которых даю свое согласие: фамилия, имя, отчество, адрес, дата рождения, паспортные данные, место работы, должность, контактный номер телефона (абонентский номер), адрес электронной почты.

Перечень действий с персональными данными, на совершение которых даю свое согласие: бумажная, электронная и смешанная обработка персональных данных для решения вопросов по предоставлению муниципальных услуг. Согласие даю на срок до окончания моим ребенком образовательного учреждения, организации, а именно, до \_\_\_\_\_ года.

Приложение № 5  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Прием заявлений,  
постановка на учет и зачисление  
детей в образовательные  
учреждения, реализующие  
основную образовательную  
программу дошкольного  
образования»

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





Приложение № 7  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Прием заявлений,  
постановка на учет и зачисление  
детей в образовательные  
учреждения, реализующие  
основную образовательную  
программу дошкольного  
образования»

Муниципальное образовательное учреждение  
(полное наименование МБДОУ)

Направление № \_\_\_\_\_  
для зачисления в дошкольное образовательное учреждение

Муниципальное образовательное учреждение (детский сад)

\_\_\_\_\_ (название, адрес)

направляет \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

\_\_\_\_\_ (домашний адрес)

Путевка выдана \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (дата выдачи)

\_\_\_\_\_ (Заведующий МБДОУ)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

печать

Телефон для справок \_\_\_\_\_