

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ХАБАРОВСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 8 февраля 2011
г. N 400

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ
АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЙ,

ПОСТАНОВКА НА
УЧЕТ И ЗАЧИСЛЕНИЕ ДЕТЕЙ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ

ОРГАНИЗАЦИИ,
РЕАЛИЗУЮЩИЕ ОСНОВНУЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ

ПРОГРАММУ
ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ (ДЕТСКИЕ САДЫ)

НА ТЕРРИТОРИИ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА "ГОРОД ХАБАРОВСК"

В
соответствии с Федеральным законом

"Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" от 27.07.2010 N 210-ФЗ, постановлением администрации города Хабаровска от 31.08.2010 N 2804 "Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг" администрация города постановляет:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) на территории городского округа "Город Хабаровск", согласно приложению.

(в ред. постановления администрации г. Хабаровска от 27.09.2018 N 3305)

2. Компьютерно-информационному управлению (Варады В.Е.) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации города.

(в ред. постановления администрации г. Хабаровска от 19.05.2017 N 1672)

3. Пресс-службе администрации города Хабаровска (Ерохин В.А.) опубликовать настоящее постановление в газете "Хабаровские вести".

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования).

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя мэра города по социальным вопросам (Лагошина Е.В.).

(в ред. постановлений администрации г. Хабаровска от 27.09.2018 N 3305, от 08.06.2020 N 1849)

Мэр города

А.Н.Соколов

Приложение

УТВЕРЖДЕН

Постановлением

администрации
города Хабаровска

от 8 февраля 2011
г. N 400

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ
РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЙ,

ПОСТАНОВКА НА
УЧЕТ И ЗАЧИСЛЕНИЕ ДЕТЕЙ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ

ОРГАНИЗАЦИИ,
РЕАЛИЗУЮЩИЕ ОСНОВНУЮ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ

ПРОГРАММУ
ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ (ДЕТСКИЕ САДЫ)

НА ТЕРРИТОРИИ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА "ГОРОД ХАБАРОВСК"

1. Общие положения

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

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

- Конституция
Российской Федерации;

- Федеральный закон
Российской Федерации от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";

- Закон
Российской Федерации от 26.06.1992 N 3132-1 "О статусе судей в Российской Федерации";

- Закон
Российской Федерации от 19.02.1993 N 4530-1 "О вынужденных переселенцах";

- Закон
Российской Федерации от 15.05.1991 N 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС";

- Постановление
Верховного Совета Российской Федерации от 27.12.1991 N 2123-1 "О распространении действия Закона РСФСР "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС" на граждан из подразделений особого риска";

- Федеральный закон
Российской Федерации от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Федеральный закон
Российской Федерации от 17.01.1992 N 2202-1 "О прокуратуре Российской Федерации";

- Федеральный закон
Российской Федерации от 07.02.2011 N 3-ФЗ "О полиции";

- Федеральный закон

Российской Федерации от 28.12.2010 N 403-ФЗ "О следственном комитете Российской Федерации";

- Федеральный закон

Российской Федерации от 19.02.1993 N 4528-1 "О беженцах";

- Федеральный закон

Российской Федерации от 27.05.1998 N 76-ФЗ "О статусе военнослужащих";

- Федеральный закон

Российской Федерации от 30.12.2012 N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации";

- Указ

Президента Российской Федерации от 02.10.1992 N 1157 "О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов";

- Абзац исключен. - Постановление

администрации г. Хабаровска от 27.09.2018 N 3305;

- Постановление

Правительства Российской Федерации от 09.02.2004 N 65 "О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации";

- Постановление

Правительства Российской Федерации от 25.08.1999 N 936 "О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести, умерших, ставших инвалидами) в связи с выполнением служебных обязанностей";

- Приказ

Минпросвещения России от 31.07.2020 N 373 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным

общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования";

- Приказ

Минпросвещения России от 15.05.2020 N 236 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования";

- постановление

администрации города Хабаровска от 12.12.2014 N 5447 "Об утверждении порядка комплектования муниципальных дошкольных образовательных учреждений г. Хабаровска, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования";

- постановление

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

- Семейный кодекс

Российской Федерации.

1.2. Описание заявителей

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

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

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

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

- Железнодорожный район - ул. Ленинградская, 67;

- Краснофлотский район - ул. Руднева, 41;

- Центральный район - ул. Фрунзе, 60;

- Индустриальный район - ул. Краснореченская, 67;

- Кировский район - ул. Руднева, 41.

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

1.3.3. В форме устной информации по телефонам отдела дошкольного образования управления образования 55-68-17, 55-68-19, 55-68-21, 55-68-24, 55-68-25, 55-68-40 (далее - отдел дошкольного образования).

1.3.4. Путем направления ответов, в том числе в электронной форме, на запросы, поступившие по почтовому адресу: ул. Владивостокская, 57, г. Хабаровск, 680002, а также по адресу электронной почты obr@khv27.ru.

1.3.5. Путем размещения на странице управления образования официального сайта администрации города в информационно-телекоммуникационной сети Интернет khv27.ru (далее - официальный сайт).

Информация о фактическом зачислении ребенка в ДООУ предоставляется непосредственно в ДООУ по графику: понедельник - пятница с 9.00 до 15.00, по адресам и телефонам согласно приложению к Порядку комплектования муниципальных дошкольных образовательных организаций г. Хабаровска, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, утвержденному постановлением администрации города Хабаровска от 12.12.2014 N 5447.

Ответ на телефонный звонок по вопросам предоставления муниципальной услуги должен начинаться с информации о наименовании органа или учреждения, в которые обратился гражданин, фамилии, имени, отчества (при его наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время телефонного разговора, как правило, 10 минут.

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

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

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

Ответ направляется заявителю по адресу, указанному в обращении.

Обращение по вопросам предоставления муниципальной услуги (о ходе ее исполнения) регистрируется в системе электронного документооборота в день поступления обращения.

Срок подготовки и направления ответа на обращение составляет не более 30 календарных дней со дня регистрации такого обращения.

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

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

1.4. Порядок комплектования ДОУ

Утратил
силу. - Постановление
администрации г. Хабаровска от 02.03.2021 N 679.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады) на территории городского округа "Город Хабаровск".

2.2. Наименование структурного подразделения, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу

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

2.3. Описание результатов предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача уведомления о постановке ребенка на учет с указанием ДООУ, даты выдачи уведомления, номера регистрации, заверенного подписью специалиста управления образования, по форме согласно приложению N 2 к настоящему регламенту;

- выдача направления (путевки) для зачисления в ДООУ, заверенной подписью начальника управления образования по форме согласно приложению N 3 к настоящему регламенту;

- зачисление ребенка в ДООУ.

- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1.

Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет не более 10 рабочих дней.

2.4.2. Постановка ребенка на учет для предоставления места в ДООУ составляет не более 5 рабочих дней.

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

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

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.5.1.

Для предоставления муниципальной услуги заявитель подает (направляет) в управление образования заявление по форме согласно приложению N 4 к настоящему регламенту.

2.5.2. К заявлению прикладываются следующие документы, предоставляемые заявителем самостоятельно:

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.07.2002 N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации";

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

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

- документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости).

При отсутствии свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории родитель (законный представитель) ребенка предъявляет документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.

Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ(-ы), удостоверяющий(-е) личность ребенка и подтверждающий(-е) законность представления прав ребенка, а также документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом

на русский язык.

Для подтверждения права на внеочередное или первоочередное предоставление места в ДООУ родители (законные представители) представляют документ согласно подпунктам 2.5.2.2 и 2.5.2.3 настоящего регламента.

2.5.2.1. Для зачисления ребенка в ДООУ заявитель представляет:

- личное заявление родителя (законного представителя);

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.07.2002 N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации";

- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

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

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

- документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости).

Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ(-ы), удостоверяющий(-е) личность ребенка и подтверждающий(-е) законность представления прав ребенка, а также документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

Для зачисления родители (законные представители) ребенка дополнительно

предъявляют в образовательное учреждение свидетельство о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка - граждан 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.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации.

Для подтверждения права на внеочередное или первоочередное предоставление места в ДООУ родители (законные представители) представляют документ согласно подпунктам 2.5.2.2 и 2.5.5.3 настоящего регламента.

2.5.2.2. Для подтверждения права на внеочередное предоставление места в ДООУ родители (законные представители) предъявляют следующие документы, подтверждающие это право в соответствии с законодательством Российской Федерации:

- судьи, прокуроры, военнослужащие, сотрудники следственного комитета Российской Федерации, полиции, органов внутренних дел, органов уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, органов принудительного исполнения Российской Федерации, таможенных органов - справку с места службы;

- семьи, имеющие 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, - справку из военного комиссариата;

- родители, подвергшиеся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, - удостоверение (справку), подтверждающее льготный статус;

- граждане из подразделений особого риска, а также из семей, потерявших кормильца из числа этих граждан, - удостоверение, гарантирующее меры социальной поддержки.

2.5.2.3. Для подтверждения права на первоочередное предоставление места в ДОУ родители (законные представители) предъявляют следующие документы, подтверждающие это право в соответствии с законодательством Российской Федерации:

- семьи, имеющие детей-инвалидов, одного из родителей
- инвалида, - медицинское заключение об инвалидности, в случае отсутствия сведений об инвалидности содержащихся в федеральном реестре инвалидов;

- военнослужащие в соответствии с Федеральным законом от 27.05.1998 N 76-ФЗ "О статусе военнослужащих" - справку с места службы;

- сотрудники полиции и некоторые иные категории граждан в соответствии с Федеральным законом от 07.02.2011 N 3-ФЗ "О полиции" - справку с места службы;

- сотрудники учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органов Российской Федерации и некоторые иные категории указанных граждан в соответствии с Федеральным законом от 30.12.2012 N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" - справку с места службы;

- опекуны, приемные родители - постановление об установлении опеки, усыновления;

- одинокие родители по случаю потери кормильца - свидетельство о смерти;

- беженцы и вынужденные переселенцы - удостоверение установленного образца;

- многодетные семьи - справку о составе семьи.

Семьи, имеющие преимущественное право в соответствии с Семейным кодексом Российской Федерации, - справку о составе семьи, справку из ДОУ, которое посещает старший ребенок.

2.5.2.4. Копии документов, представляемых заявителем самостоятельно, должны быть заверены заявителем в установленном законом порядке либо при личном обращении представлены с оригиналами для сверки и заверения копий документов специалистом, ответственным за прием и регистрацию заявления.

Заявление и прилагаемые документы могут быть поданы в управление образования в ходе личного обращения, через МФЦ, а также направлены посредством почтовой связи, с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг gosuslugi.ru, регионального портала государственных и муниципальных услуг Хабаровского края uslugi27.ru, официального сайта администрации города Хабаровска в информационно-телекоммуникационной сети Интернет khv27.ru.

2.5.3. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

- свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации;

- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории;

- сведения об инвалидности, содержащиеся в федеральном реестре инвалидов. В случае отсутствия таких сведений в федеральном реестре инвалидов соответствующие документы предоставляются заявителем согласно абзацу второму подпункта 2.5.2.3 настоящего регламента;

- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

Указанные документы подлежат получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, управлением образования в порядке межведомственного электронного взаимодействия.

2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Исключен.

- Постановление администрации г. Хабаровска от 17.07.2014 N 2931.

Муниципальная услуга предоставляется на основании правовых актов, указанных в пункте 1.1 настоящего регламента.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- копии документов представленных заявителем самостоятельно при личном обращении не соответствуют оригиналам;

- копии документов представленных заявителем самостоятельно не при личном обращении не заверены в установленном законом порядке;

- заявление или прилагаемые документы написаны карандашом, имеют повреждения, не поддаются прочтению;

- заявление представлено не по форме согласно приложению к настоящему регламенту;

- заявление и прилагаемые документы, поданные в форме электронного документа, не подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с пунктом 2.14.2 подраздела 2.14 настоящего регламента;

- изложенные в заявлении сведения не соответствуют прилагаемым документам;

- в заявлении не заполнены поля, обязательные к заполнению;

- непредставление заявителем документов, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно;

- в заявлении или прилагаемых документах содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Отказ в предоставлении муниципальной услуги производится в следующих случаях:

- возраст ребенка не соответствует возрастной категории, в отношении которой реализуется зачисление детей в ДОУ;

- ребенок не проживает на территории города Хабаровска;

- абзац исключен. - Постановление

администрации г. Хабаровска от 27.09.2018 N 3305;

- абзац исключен. - Постановление администрации г. Хабаровска от 25.05.2016 N 1797;

- ребенок, на имя которого была выдана направление (путевка) для зачисления в ДОУ до 01 августа, не поступил до 01 октября текущего года в ДОУ без уважительной причины (болезнь, командировка родителей).

2.8.1. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления услуги:

-
основания для приостановления предоставления услуги отсутствуют.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

Максимальный

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

2.11. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги при письменном обращении в адрес управления образования, в том числе в виде почтовых отправлений, через МФЦ, а также направления посредством почтовой связи, с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг, регионального портала государственных и муниципальных услуг Хабаровского края, официального сайта администрации города Хабаровска, осуществляется в день его поступления.

В случае если дата поступления заявления выпадает на выходной или нерабочий (праздничный) день, заявление с прилагаемыми документами регистрируется на следующий за днем поступления рабочий день.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

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

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

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

На информационных стендах должна быть размещена полная информация о

предоставлении муниципальной услуги.

В соответствии с Федеральным законом от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" с 01.07.2016 ко вновь вводимым в эксплуатацию или прошедшим реконструкцию, модернизацию зданиям, в которых оказывается услуга, и прилегающей территории применяются следующие требования, обеспечивающие беспрепятственный доступ инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

- условия для беспрепятственного доступа к зданиям, прилегающей территории и к предоставляемым в них услугам;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания, в которых оказывается услуга, входа в такие здания и выхода из них;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в зданиях, на прилегающей территории;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям, прилегающей территории и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск к зданиям, прилегающей территории 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 работниками учреждения, предоставляющего услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- наличие различных каналов получения информации о предоставлении услуги;

- соблюдение сроков предоставления услуги.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления услуг в электронной форме.

2.14.1.

Подача заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде осуществляется с использованием единого портала gosuslugi.ru, регионального портала uslugi27.ru, а также официального сайта администрации города Хабаровска khv27.ru путем авторизации заявителя в федеральной государственной информационной системе "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме".

2.14.2. Заявление о предоставлении муниципальной

услуги должно быть подписано усиленной квалифицированной электронной подписью (выданной

удостоверяющим аккредитованным Минцифры Российской Федерации в соответствии с требованиями Федерального закона

от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи") лица, которое в

соответствии с федеральными законами и изданными в соответствии с ними

нормативными правовыми актами наделено полномочиями на создание и подписание таких документов.

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. Предоставление
муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. Прием и регистрация заявления с прилагаемыми документами,
необходимых для предоставления муниципальной услуги либо отказ в приеме и
регистрации заявления с прилагаемыми документами по основаниям, указанным в
подразделе
2.7 раздела 2 настоящего регламента.

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

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

3.1.4. Зачисление в ДОУ.

3.2. Прием и регистрация заявления с прилагаемыми документами, необходимых для предоставления муниципальной услуги либо отказ в приеме и регистрации заявления с прилагаемыми документами по основаниям, указанным в подразделе 2.7 раздела 2 настоящего регламента.

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является получение управлением образования документов, предусмотренных подразделом 2.5 раздела 2 настоящего регламента.

3.2.2. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист управления образования, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация заявления с прилагаемыми документами.

3.2.3. В случае поступления заявления с прилагаемыми документами в ходе личного приема заявителю предоставляется подтверждение регистрации заявления с прилагаемыми документами с указанием регистрационного номера и даты регистрации посредством проставления отметки специалистом управления образования в день обращения на экземпляре заявления заявителя.

При приеме заявления с прилагаемыми документами специалист управления образования:

- проверяет правильность оформления заявления на соответствие изложенных в нем сведений документу, удостоверяющему личность, и иным представленным документам;
- сличает подлинники документов с их копиями, удостоверяет их;

3.2.4. В случае получения заявления с прилагаемыми документами почтовым отправлением подтверждение о его получении и регистрации заявителю не направляется. О результатах получения заявления с прилагаемыми документами заявитель может получить информацию способом, указанным в подразделе 1.3 раздела 1 настоящего регламента.

3.2.5. В случае получения заявления с прилагаемыми документами в форме

электронного документа специалистом управления образования направляется уведомление, содержащее входящий регистрационный номер заявления с прилагаемыми документами, дату его получения, а также перечень наименований файлов, представленных в электронной форме документов с указанием количества документов (файлов).

Уведомление направляется по адресу электронной почты, указанному в заявлении (в случае если заявитель указал адрес электронной почты), в день получения управлением образованием заявления с прилагаемыми документами.

В случае если заявитель не указал адрес электронной почты, подтверждение о его получении и регистрации заявителю не направляется. О результатах получения заявления с прилагаемыми документами заявитель может получить информацию способом, указанным в подразделе 1.3 раздела 1 настоящего регламента.

3.2.6. Специалист ответственный за выполнение административной процедуры, проверяет представленные документы на соответствие требованиям, установленным в подразделе 2.7 раздела 2 настоящего регламента.

3.2.7. Почтовые конверты (пакеты), в которых поступают заявления с прилагаемыми документами, сохраняются вместе с заявлениями и прилагаемыми документами.

3.2.8. Срок выполнения административной процедуры при личном обращении - в день поступления в управление образования. При подаче документов иными способами, указанными в пункте 2.5.2.4 настоящего регламента, срок составляет не более 10 рабочих дней со дня получения документов.

3.2.9. Результатом административной процедуры является регистрация заявления с прилагаемыми документами либо отказ в приеме и регистрации заявления с прилагаемыми документами по основаниям, указанным в подразделе 2.7 раздела 2 настоящего регламента.

В случае отказ в приеме и регистрации заявления с прилагаемыми документами по основаниям, указанным в подразделе 2.7 раздела 2 настоящего Регламента, заявителю предлагается принять меры по устранению выявленных недостатков, пояснив, что возврат документов не препятствует повторному обращению для предоставления муниципальной услуги.

3.3. Постановка ребенка на учет для предоставления места в ДООУ.

3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является регистрация заявления с прилагаемыми документами.

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

3.3.3. Результатом выполнения административной процедуры является постановка ребенка на учет для предоставления места в ДООУ и выдача уведомления о постановке ребенка на учет для предоставления места в ДООУ.

3.3.4. Срок выполнения административной процедуры при личном обращении - один рабочий день, при обращении иными способами, указанными в пункте 2.5.2.4 настоящего регламента, составляет не более 5 рабочих дней со дня регистрации заявления с прилагаемыми документами.

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

3.4. Предоставление направления (путевки) для зачисления в ДООУ.

3.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является постановка ребенка на учет.

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

3.4.2. Поступление в группы ДООУ ограничено имеющимся количеством мест.

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

3.4.4. Родители (законные представители), имеющие право льготного зачисления детей в ДООУ, обращаются в управление образования ежегодно в период с

апреля по май.

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

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

3.5. Зачисление в ДООУ.

3.5.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является представление управлением образования руководителю ДООУ направления (путевки) для зачисления в ДООУ и родителем (законным представителем) документов, предусмотренных в подпункте 2.5.2.1 подраздела 2.5 раздела 2 настоящего регламента.

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

ДООУ заключает с родителями (законными представителями) ребенка договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования не позднее 27 сентября текущего года и издает приказ о зачислении в течение трех рабочих дней со дня заключения договора.

Приказ о зачислении ребенка в ДООУ в трехдневный срок со дня издания размещается на информационном стенде ДООУ.

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

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

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

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

3.6. При обращении заявителя с требованием об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах опечатки и ошибки исправляются и исправленные документы направляются заявителю в течение семи календарных дней со дня регистрации обращения.

3.7. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

3.7.1. Со дня поступления заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, Управление обязано в течение 1 дня провести процедуру проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписан электронный документ о предоставлении муниципальной услуги, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (далее - проверка квалифицированной подписи).

3.7.2. Проверка квалифицированной электронной подписи может осуществляться Управлением самостоятельно с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления услуг. Проверка квалифицированной электронной подписи также может осуществляться с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

3.7.3. В случае если в результате проверки квалифицированной электронной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, Управление в течение 1 дня со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи", которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление

подписывается квалифицированной электронной подписью должностным лицом Управления и направляется по адресу электронной почты заявителя не позднее 1 рабочего дня после дня принятия решения.

3.7.4. После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с заявлением (запросом) о предоставлении муниципальной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения.

3.8. Особенности выполнения административных процедур в МФЦ:

3.8.1. Прием от заявителя заявления и документов, указанных в подразделе 2.5 настоящего регламента, на получение муниципальной услуги в многофункциональном центре (далее - МФЦ) предоставления государственных и муниципальных услуг, указанных в пункте 2.1 настоящего регламента, производит специалист МФЦ.

3.8.2. В ходе приема документов специалист МФЦ:

а) устанавливает личность и полномочия заявителя (проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя или полномочия представителя заявителя);

б) формирует запрос в автоматизированной информационной системе МФЦ (далее - АИС МФЦ). Все графы форм должны быть заполнены надлежащим образом, информация, отражающаяся в форме, должна соответствовать содержанию документов-подлинников. Запрос распечатывается из АИС МФЦ в единственном экземпляре-подлиннике и подписывается заявителем;

в) проверяет соответствие поданных документов перечню, определенному в стандарте предоставления услуги;

г) проводит проверку представленных документов требованиям действующего законодательства и административного регламента предоставления муниципальной услуги, а также на предмет того, что:

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- документы в установленных законодательством случаях нотариально заверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - приведены без сокращений;

д) принимает заявление и прилагаемые к нему документы;

е) в случае если представленные документы не соответствуют предъявляемым к ним требованиям, консультирует заявителя по перечню и качеству предоставленных документов, объясняет содержание выявленных в представленных документах недостатков, а также информирует Заявителя о возможном отказе в предоставлении муниципальной услуги;

ж) в случае несоответствия документов требованиям, указанным в пункте "г", специалист МФЦ при оформлении перечня представленных документов на заявлении ставит отметку "В представленных документах выявлены несоответствия установленным требованиям, что может служить основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги";

з) запрос регистрируется в АИС МФЦ автоматически при его создании, отметка о способе получения результата проставляется только в том случае, если это предусмотрено формой заявления;

и) предоставляет заявителю расписку в получении документов и делает об этом отметку в бланке запроса в том случае, если это предусмотрено формой запроса;

к) информирует заявителя о сроках рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

3.8.3. Специалист МФЦ в день получения запроса и документов:

а) формирует пакет представленных заявителем документов, включающий в себя запрос о предоставлении услуги по установленной форме, документы согласно утвержденному перечню и реестр, содержащий сведения о приеме документов специалистом МФЦ:

- дату представления документов;

- регистрационный номер заявления;

- фамилию и инициалы, подпись и контактные телефоны специалиста, принявшего документы;

- сведения о способе информирования заявителя с указанием всех необходимых реквизитов (номер контактного телефона, адрес электронной почты и т.д.) и порядка получения заявителем результата предоставления услуги;

б) направляет в порядке, определенном в соглашении о взаимодействии администрации города Хабаровска с МФЦ (далее - Соглашение о взаимодействии) в управление образования пакет документов в электронном виде (сканированные копии заявления и документов), обеспечивая соблюдение следующих требований:

- взаимное соответствие документа в бумажной и электронной формах, включая соответствие форм-фактора листов документов;

- четкое воспроизведение текста и графической информации документов при сканировании и копировании документов;

- отсутствие повреждения листов документов.

3.8.4. Поступивший в управление образования в соответствии с подпунктом "б" пункта 3.8.3 настоящего регламента пакет документов распечатывается специалистом управления образования на бумажном носителе и регистрируется в соответствии с требованиями инструкции по делопроизводству.

3.8.5. Управлением образования осуществляется рассмотрение заявления о

предоставлении услуги и предоставленных документов и принятие решения по существу заявления.

3.8.6. В случае если при обращении за предоставлением услуги заявителем указано получение результата в МФЦ управлением образования направляется в МФЦ в электронном виде сканированная копия принятого решения (результата предоставления услуги), заверенная усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя структурного подразделения, в порядке, определенном в Соглашении о взаимодействии.

МФЦ информирует заявителя посредством телефонной связи или по адресу электронной почты (при наличии) о готовности результата услуги по его обращению в день получения оригинала документа (документов), являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.8.7. В случае если в запросе о предоставлении услуги, направленном через МФЦ, способ получения услуги заявителем не был указан, документы, являющиеся результатом предоставления услуги, выдаются заявителю в подразделении МФЦ, в которое было подано заявление.

3.8.8. В случае если при обращении за предоставлением услуги заявителем определено получение результата в управлении образования, управление образования:

- информирует заявителя посредством телефонной связи или по адресу электронной почты (при наличии) о готовности результата услуги по его обращению и о возможности получения результата;

- выдает заявителю при посещении оригинал документа (документов), являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.8.9. В случае если при обращении за предоставлением услуги заявителем определено получение результата по электронной почте, управление образования направляет ответ на электронную почту заявителя по адресу, указанному в запросе.

3.8.10. В случае если по истечении 3 месяцев со дня уведомления заявителя о готовности результата муниципальной услуги по его обращению результат заявителем в МФЦ не востребован, то в день истечения данного срока МФЦ уведомляет заявителя о возврате результата в управление образования в

порядке, определенном в Соглашении о взаимодействии.

4. Формы контроля

за исполнением
административного регламента

4.1.

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

4.2. В ходе контроля проверяется:

- соблюдение сроков исполнения административных процедур;

- соблюдение полноты и последовательности исполнения административных процедур.

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

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

4.5. По результатам проверок лица, допустившие нарушения административного регламента, могут быть привлечены к дисциплинарной

ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

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

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий
(бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную
услугу, многофункционального центра,

организаций,
указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального

закона от
27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления

государственных и
муниципальных услуг", а также их

должностных лиц,
муниципальных служащих, работников

5.1.

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) администрации города Хабаровска, ее должностного лица либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", или их работников.

Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников, в том числе в случае обращения заявителя с запросом о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг (далее - комплексный запрос), урегулирован Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и иными принимаемыми в соответствии с ним правовыми актами.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- 2) нарушение срока предоставления государственной или 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 государственных или муниципальных услуг в полном объеме, в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной или 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 субъектов Российской Федерации, 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 государственных или муниципальных услуг в полном объеме, в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или 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 государственных или муниципальных услуг в полном объеме, в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

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

9) приостановление предоставления государственной или 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 субъектов Российской Федерации, 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 государственных или муниципальных услуг в полном объеме, в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

10) требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг". 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 государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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

Жалоба на решения и действия (бездействие) муниципальных служащих администрации города Хабаровска при предоставлении муниципальной услуги рассматривается начальником управления образования администрации города Хабаровска.

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 или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", подаются руководителям этих организаций.

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие)

администрации города Хабаровска, ее должностного лица либо муниципального служащего может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации города Хабаровска, единого портала государственных и муниципальных услуг:

- на почтовый адрес администрации города (680000, г. Хабаровск, ул. Карла Маркса, 66);

- на почтовый адрес управления образования администрации города Хабаровска (680021, г. Хабаровск, ул. Владивостокская, 53);

- через многофункциональный центр;

- на электронную почту управления образования администрации города Хабаровска obr@khv27.ru;

- на электронную почту администрации города Хабаровска cityhall@khv27.ru;

- с официального сайта администрации города Хабаровска khv27.ru;

- с единого портала государственных и муниципальных услуг www.gosuslugi.ru;

- с портала государственных и муниципальных услуг Хабаровского края

uslugi27.ru;

- при личном приеме заявителя.

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, регионального портала государственных и муниципальных услуг Хабаровского края, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и 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. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи

16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", их работников;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

- в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в удовлетворении жалобы:

- если в ходе рассмотрения жалоба признана необоснованной ввиду

несоответствия изложенных в ней обстоятельств действительности;

- несоответствие жалобы требованиям, установленным пунктом 5.5 настоящего регламента;

- содержание в тексте жалобы нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- в случае если текст жалобы не поддается прочтению.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы, в том числе с учетом статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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

5.12. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в течение 3 рабочих дней со дня письменного обращения.

6. Особенности организации предоставления муниципальной

услуги через
многофункциональный центр предоставления

государственных и
муниципальных услуг

Утратил
силу. - Постановление
администрации г. Хабаровска от 02.03.2021 N 679.

Приложение N 1

к
Административному регламенту

предоставления
муниципальной услуги

"Прием
заявлений, постановка на учет

и зачисление детей
в образовательные

организации,
реализующие основную

общеобразовательную
программу дошкольного

образования
(детские сады) на территории

городского округа
"Город Хабаровск"

ПЕРЕЧЕНЬ

МУНИЦИПАЛЬНЫХ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ, РЕАЛИЗУЮЩИХ

ОСНОВНУЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ
ПРОГРАММУ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ,

ПОДВЕДОМСТВЕННЫХ
УПРАВЛЕНИЮ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА

ХАБАРОВСКА

Утратил
силу. - Постановление
администрации г. Хабаровска от 02.03.2021 N 679.

Приложение N 2

к Административному
регламенту

предоставления
муниципальной услуги

"Прием
заявлений, постановка на учет

и зачисление детей
в образовательные

организации,
реализующие основную

общеобразовательную
программу дошкольного

образования
(детские сады) на территории

городского округа
"Город Хабаровск"

Уведомление о регистрации

ребенка

Настоящее уведомление
выдано

(ФИО родителя) (отчество -
при наличии)

В том, что

(ФИО ребенка)
(отчество - при наличии)

зарегистрирован(а) для
предоставления места в ДООУ

за N _____ от
_____ года.

(специалист управления образования)

Приложение N 3

к
Административному регламенту

предоставления
муниципальной услуги

"Прием
заявлений, постановка на учет

и зачисление детей
в образовательные

организации,
реализующие основную

общеобразовательную
программу дошкольного

образования
(детские сады) на территории

городского округа
"Город Хабаровск"

Путевка
(направление)

для зачисления в
дошкольное образовательное учреждение

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

Фамилия, имя, отчество (при его наличии) ребенка

Дата рождения

Путевка выдана " ____ " _____ 20 ____ г.

/ _____ /

Подпись начальника управления образования

Приложение N 4

к
Административному регламенту

предоставления
муниципальной услуги

"Прием
заявлений, постановка на учет

и зачисление детей
в образовательные

организации,
реализующие основную

общеобразовательную
программу дошкольного

образования
(детские сады) на территории

городского округа
"Город Хабаровск"

В управление образования

администрации города Хабаровска

от

(фамилия, имя, отчество (при

наличии) заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о регистрации ребенка в региональной
информационной системе

"Комплектование
ДОУ"

Прошу
поставить на учет для получения
места в ДОУ _____ моего

ребенка:

1. Сведения о ребенке

Фамилия <*>
_____ Имя <*> _____ Отчество (при наличии) <*> _____

Свидетельство о рождении
<*>: серия _____ номер _____

Дата выдачи _____
кем выдано _____

Дата рождения <*>
_____ место рождения _____

Адрес проживания
юридический <*> _____

Фактический <*>

Страховой номер
индивидуального лицевого счета (при наличии)

Гражданство _____

2. Сведения о заявителе

Фамилия <*>

Имя <*>

Отчество (при наличии)

<*> _____

Мать, отец, опекун, по
доверенности

Паспорт <*>: серия

_____ номер _____

Дата выдачи

_____ кем выдано _____

Дата рождения

_____ место рождения _____

Телефон <*>

_____ уведомлять по SMS _____

e-mail

_____ уведомлять по e-mail _____

Страховой номер
индивидуального лицевого счета _____

Гражданство

Второе гражданство

Место работы

3. Сведения о наличии права на специальные
меры поддержки (гарантии)

Документ, подтверждающий
специальные меры поддержки (гарантии) _____

4. Дополнительные сведения

Язык образования

Потребность в адаптированной

образовательной программе _____

Направленность дошкольной
группы _____

Режим пребывания ребенка

Желаемая дата приема на
обучение _____

Желаемые ДОУ для приема
при отсутствии мест в ДОУ по месту жительства

Согласие на обработку
персональных данных <*> _____

Дата _____ (ФИО заявителя) (отчество -
при наличии)

подпись

<*> - поля, обязательные к заполнению

Приложение N 5

к Административному
регламенту

предоставления
муниципальной услуги

"Прием
заявлений, постановка на учет

и зачисление детей
в образовательные

организации,
реализующие основную

общеобразовательную
программу дошкольного

образования
(детские сады) на территории

городского округа
"Город Хабаровск"

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Утратила
силу. - Постановление
администрации г. Хабаровска от 25.11.2020 N 3834.