

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ХАБАРОВСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 8 февраля 2011 г. N 400

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЙ,
ПОСТАНОВКА НА УЧЕТ И ЗАЧИСЛЕНИЕ ДЕТЕЙ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ
УЧРЕЖДЕНИЯ, РЕАЛИЗУЮЩИЕ ОСНОВНУЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ
ПРОГРАММУ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ (ДЕТСКИЕ САДЫ)"

Список изменяющих документов

(в ред. постановлений администрации г. Хабаровска от 03.11.2011 [N 3626](#),

от 14.03.2012 [N 956](#), от 11.09.2013 [N 3576](#), от 17.07.2014 [N 2931](#),

от 25.05.2016 [N 1797](#), от 19.05.2017 [N 1672](#))

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

1. Утвердить административный [регламент](#) предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)" согласно приложению.

2. Компьютерно-информационному управлению (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 постановления возложить на вице-мэра города, первого заместителя мэра города по экономическим вопросам (Кравчук С.А.).

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

Мэр города

А.Н.Соколов

Приложение

УТВЕРЖДЕН

Постановлением

администрации города Хабаровска

от 8 февраля 2011 г. N 400

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

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

Список изменяющих документов

(в ред. постановлений администрации г. Хабаровска от 03.11.2011 [N 3626](#),

от 14.03.2012 [N 956](#), от 11.09.2013 [N 3576](#), от 17.07.2014 [N 2931](#),

от 25.05.2016 [N 1797](#), от 19.05.2017 [N 1672](#))

1. Общие положения

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

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

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

- [Конституция](#) Российской Федерации;

- Федеральный [закон](#) Российской Федерации от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";

- [Закон](#) Российской Федерации от 26.06.1992 N 3132-1 "О статусе судей в Российской Федерации";

- [Закон](#) Российской Федерации от 19.02.1993 N 4530-1 "О вынужденных переселенцах";
- [Закон](#) Российской Федерации от 15.05.1991 N 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС";
- [Постановление](#) Верховного Совета Российской Федерации от 27.12.1991 N 2123-1 "О распространении действия Закона РСФСР "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС" на граждан из подразделений особого риска";
- Федеральный [закон](#) Российской Федерации от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральный [закон](#) Российской Федерации от 17.01.1992 N 2202-1 "О прокуратуре Российской Федерации";
- Федеральный [закон](#) Российской Федерации от 07.02.2011 N 3-ФЗ "О полиции";
- Федеральный [закон](#) Российской Федерации от 28.12.2010 N 403-ФЗ "О следственном комитете Российской Федерации";
- Федеральный [закон](#) Российской Федерации от 19.02.1993 N 4528-1 "О беженцах";
- Федеральный [закон](#) Российской Федерации от 27.05.1998 N 76-ФЗ "О статусе военнослужащих";
- Федеральный [закон](#) Российской Федерации от 30.12.2012 N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации";
- [Указ](#) Президента Российской Федерации от 02.10.1992 N 1157 "О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов";
- [Указ](#) Президента Российской Федерации от 05.06.2003 N 613 "О правоохранительной службе в органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ";
- [Постановление](#) Правительства Российской Федерации от 09.02.2004 N 65 "О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации";
- [Постановление](#) Правительства Российской Федерации от 25.08.1999 N 936 "О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести, умерших, ставших инвалидами) в связи с выполнением служебных обязанностей";
- [Приказ](#) Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 N 1014 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного

образования";

- [Приказ](#) Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 N 293 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования";

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

(в ред. [постановления](#) администрации г. Хабаровска от 25.05.2016 N 1797)

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

1.2. Описание заявителей

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

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

Информация о муниципальной услуге, в том числе об очередности зачисления в дошкольное образовательное учреждение (далее - 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, 43;

- Центральный район - ул. Фрунзе, 60;

- Индустриальный район - ул. Краснореченская, 67;

- Кировский район - ул. Руднева, 43.

(пп. 1.3.1 в ред. [постановления](#) администрации г. Хабаровска от 25.05.2016 N 1797)

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

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

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

(в ред. [постановления](#) администрации г. Хабаровска от 25.05.2016 N 1797)

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

(в ред. [постановления](#) администрации г. Хабаровска от 25.05.2016 N 1797)

Информация о фактическом зачислении ребенка в ДОО предоставляется непосредственно в ДОО по графику: понедельник - пятница с 9.00 до 15.00, по адресам и телефонам согласно [приложению N 1](#) к настоящему регламенту.

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

(в ред. постановлений администрации г. Хабаровска от 17.07.2014 [N 2931](#), от 19.05.2017 [N 1672](#))

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.

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

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

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

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

1.4. Порядок комплектования ДОО

(в ред. [постановления](#) администрации г. Хабаровска от 25.05.2016 N 1797)

1.4.1. Настоящий порядок регулирует комплектование муниципальных дошкольных образовательных учреждений г. Хабаровска, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования.

1.4.2. В ДОО на обучение по образовательным программам дошкольного обучения принимаются дети в возрасте, установленном федеральным законодательством, которые

имеют регистрацию по месту жительства или пребывания на территории, за которой закреплено указанное ДООУ.

Заявители, дети которых не зарегистрированы по месту жительства на территории, закрепленной за организацией и выбравшие в качестве основной организации дошкольное образовательное учреждение, информируются специалистами управления образования в течение 10 дней со дня обращения, посредством телефонной связи, что их дети направляются в организацию на свободные места, оставшиеся после обеспечения местами детей, зарегистрированных по месту жительства на территории, закрепленной за организацией, в соответствии с порядком комплектования.

1.4.3. Правом на внеочередное предоставление места в ДООУ пользуются дети:

- прокуроров;

- судей;

- погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами сотрудников и военнослужащих специальных сил по обнаружению и пресечению деятельности террористических организаций и групп, их лидеров и лиц, участвующих в организации и осуществлении террористических акций на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации, а также сотрудников и военнослужащих Объединенной группировки войск (сил) по проведению контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации;

- военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвующих в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей;

- граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС;

- сотрудников Следственного комитета Российской Федерации;

- граждан из подразделений особого риска, а также из семей, потерявших кормильца из числа этих граждан.

1.4.4. Места в ДООУ в первоочередном порядке предоставляются детям:

- детям-инвалидам и детям, один из родителей которых является инвалидом;

- военнослужащих в соответствии с Федеральным [законом](#) от 27.05.1998 N 76-ФЗ "О статусе военнослужащих";

- сотрудников полиции и других категорий граждан в соответствии с Федеральным [законом](#) от 07.02.2011 N 3-ФЗ "О полиции";

- сотрудников 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 других категорий 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";

- опекунов, приемных родителей;
- одиноких родителей по случаю потери кормильца;
- беженцам и вынужденным переселенцам;
- многодетным семьям.

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

1.4.6. Комплектование ДООУ организуется и проводится специалистами отдела дошкольного образования управления образования администрации города с подготовкой списков детей, нуждающихся в предоставлении места в ДООУ, планируемых к зачислению на новый учебный год (далее - Списки) в соответствии с датой и временем регистрации в системе АИС "Комплектование" с учетом права на внеочередное и первоочередное предоставления мест в ДООУ, для нелюбимых категорий граждан в соответствии с датой регистрации в системе АИС "Комплектование".

1.4.7. Для проверки и утверждения Списков в управлении образования создается комиссия по комплектованию муниципальных дошкольных образовательных учреждений г. Хабаровска, состав и полномочия которой утверждаются приказом начальника управления образования.

1.4.8. Родители (законные представители) имеют право до 30 апреля года, в котором планируется зачисление ребенка в ДООУ, внести следующие изменения в заявление с сохранением даты постановки ребенка на учет:

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

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

1.4.9. Комплектование групп ДООУ на новый учебный год осуществляется ежегодно в апреле - мае текущего календарного года.

1.4.10. Выдача путевок осуществляется ежегодно с 01 июня по 01 августа путем направления их в дошкольное образовательное учреждение в соответствии со списками, утвержденными комиссией по комплектованию.

1.4.11. Для подтверждения права на внеочередное предоставление места в ДООУ родители (законные представители) предоставляют следующие документы:

- судьи, прокуроры, военнослужащие, сотрудники следственного комитета Российской Федерации, полиции, органов внутренних дел, органов уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов - справку с места службы;

- 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.

1.4.12. Для подтверждения права на первоочередное предоставление места в ДОУ родители (законные представители) предоставляют:

- семьи, имеющие детей-инвалидов, одного из родителей - инвалида, - медицинское заключение об инвалидности;

- 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 - справку из миграционной службы;

- многодетные семьи - справку о составе семьи.

1.4.13. Информирование родителей (законных представителей) о предоставлении места в ДООУ (получении путевки) осуществляется ДООУ в течение 30 дней после получения путевки из управления образования посредством уведомления почтовой и (или) телефонной связью о факте предоставления ребенку места в ДООУ, о возможности ознакомиться с правилами приема в ДООУ, в частности о документах, которые необходимо предоставить для зачисления ребенка в ДООУ, и о сроках приема руководителем ДООУ указанных документов. Родителям (законным представителям) ребенка, направленным с путевкой управления образования, необходимо обратиться для зачисления в ДООУ ежегодно до 1 октября.

1.4.14. Зачисление детей в ДООУ осуществляется ежегодно с 1 июля по 30 сентября.

1.4.15. После 1 октября проводится доукомплектование ДООУ при наличии свободных мест.

1.4.16. Список детей, нуждающихся в предоставлении места в ДООУ с 1 сентября текущего календарного года, формируется до 30 апреля текущего календарного года.

1.4.17. Дети, родители которых заполнили заявление о постановке на учет после 30 апреля текущего календарного года, за исключением имеющих право внеочередного и первоочередного приема в ДООУ, включаются в список детей, которым место в ДООУ необходимо предоставить с 1 сентября следующего календарного года.

1.4.18. После 30 апреля текущего календарного года в систему АИС "Комплектование" вносятся изменения, касающиеся переноса даты поступления в ДООУ на последующие периоды.

1.4.19. Изменения данных ребенка (персональные данные родителей, законных представителей, ребенка, перечень желаемых ДООУ) вносятся в систему АИС "Комплектование" по заявлению родителей (законных представителей).

1.4.20. В случае, если управление образования не может обеспечить местом в ДООУ ребенка из списка поставленных на учет с 1 сентября текущего года, оно до предоставления такому ребенку места в ДООУ оказывает содействие в получении дошкольного образования в одной из вариативных форм, предусмотренных действующим законодательством. При этом ребенок числится в списке очередников и не снимается с учета для предоставления места. Ему предоставляется свободное (освободившееся или вновь созданное место) в текущем учебном году либо место в ДООУ с 1 сентября следующего года.

1.4.21. Если в процессе комплектования места предоставлены всем детям из системы АИС "Комплектование", зарегистрированным на данное ДООУ в текущем учебном году, свободные места предоставляются детям, числящимся в системе АИС "Комплектование" в следующем году в соответствии с датой регистрации в системе АИС "Комплектование".

1.4.22. В случае если ребенок, на имя которого была выдана путевка, не поступил до 01 октября текущего года в ДООУ без документально подтвержденной уважительной причины, путевка является недействительной, ребенок снимается с регистрационного учета в системе АИС "Комплектование".

1.4.23. При отказе родителей (законных представителей) или при отсутствии их согласия/отказа от предложенного места в ДООУ изменяется желаемая дата поступления на следующий учебный год с сохранением даты постановки на учет в системе АИС "Комплектование".

1.4.24. Основанием для отказа в предоставлении места в ДООУ являются:

- отсутствие свободных мест в ДООУ;
- отсутствие данных о регистрации ребенка в системе АИС "Комплектование";
- другие основания, предусмотренные действующим законодательством.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

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

2.2. Наименование структурного подразделения, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу

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

2.3. Описание результатов предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

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

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

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

2.4.1.1. При личном обращении.

2.4.1.2. В виде почтового отправления.

2.4.1.3. По электронной почте.

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

2.4.1.5. Через региональный Портал государственных и муниципальных услуг Хабаровского края uslugi27.ru

(в ред. [постановления](#) администрации г. Хабаровска от 25.05.2016 N 1797)

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

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

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

2.4.2. Комплектование групп ДОО на новый учебный год осуществляется ежегодно в апреле - мае текущего календарного года.

(пп. 2.4.2 в ред. [постановления](#) администрации г. Хабаровска от 25.05.2016 N 1797)

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

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

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

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

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

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

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

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

Родители (законные представители) детей, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ:

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

Для подтверждения права на первоочередное предоставление места в ДОО многодетной семье в порядке межведомственного информационного взаимодействия по

межведомственному запросу управлением образования от органов социальной защиты населения истребуется справка о составе семьи или копия свидетельства о рождении (паспорта) детей. Заявитель вправе представить указанный документ по собственной инициативе.

(пп. 2.5.1 в ред. [постановления](#) администрации г. Хабаровска от 25.05.2016 N 1797)

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

- направление (путевка) управления образования администрации города;
- личное заявление родителя (законного представителя);
- оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя);
- оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законного представителя прав ребенка);
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту проживания на закрепленной территории или документ о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания.

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

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

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

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

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

2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

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

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

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

- отсутствие в письменном обращении фамилии гражданина, направившего обращение, и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;
- наличие в письменном обращении нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы

жизни, здоровью и имуществу работников администрации города, а также членов их семей;

- невозможность прочтения текста письменного обращения.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Отказ в предоставлении муниципальной услуги производится в следующих случаях:

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

- родители (законные представители) ребенка не проживают на территории города Хабаровска;

- отсутствие свободных мест в ДООУ;

- абзац исключен. - [Постановление](#) администрации г. Хабаровска от 25.05.2016 N 1797;

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

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

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

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

2.11. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

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

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

Центральный вход в здание управления образования, здание ДООУ 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):

(абзац введен [постановлением](#) администрации г. Хабаровска от 25.05.2016 N 1797)

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

(абзац введен [постановлением](#) администрации г. Хабаровска от 25.05.2016 N 1797)

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

(абзац введен [постановлением](#) администрации г. Хабаровска от 25.05.2016 N 1797)

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

(абзац введен [постановлением](#) администрации г. Хабаровска от 25.05.2016 N 1797)

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

(абзац введен [постановлением](#) администрации г. Хабаровска от 25.05.2016 N 1797)

- 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;

(абзац введен [постановлением](#) администрации г. Хабаровска от 25.05.2016 N 1797)

- 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;

(абзац введен [постановлением](#) администрации г. Хабаровска от 25.05.2016 N 1797)

- оказание работниками учреждения, предоставляющего услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами.

(абзац введен [постановлением](#) администрации г. Хабаровска от 25.05.2016 N 1797)

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

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

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

3.1. Содержание административных процедур, сроки их выполнения

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

3.1.1.1. Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

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

(пп. 3.1.1.3 в ред. [постановления](#) администрации г. Хабаровска от 17.07.2014 N 2931)

3.1.1.4. Зачисление в ДОУ.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.1.13. Поступление в группы ДОО ограничено имеющимся количеством мест.

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

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

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

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

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

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

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

(в ред. постановлений администрации г. Хабаровска от 17.07.2014 [N 2931](#), от 25.05.2016 [N 1797](#))

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

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

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

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

(пп. 3.1.20 в ред. [постановления](#) администрации г. Хабаровска от 17.07.2014 N 2931)

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

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

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

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

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

4. Формы контроля

за исполнением административного регламента

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

указания по устранению выявленных нарушений и контролируется их устранение.

4.2. В ходе контроля проверяется:

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

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

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

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

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

5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, должностного лица органа,

предоставляющего муниципальную услугу, либо

муниципального служащего

(в ред. [постановления](#) администрации г. Хабаровска

от 14.03.2012 N 956)

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

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

- на почтовый адрес администрации города (680000, г. Хабаровск, ул. Карла Маркса, 66);
- на почтовый адрес управления образования администрации города Хабаровска (680021, г. Хабаровск, ул. Владивостокская, 53);
- через многофункциональный центр;
- на электронную почту управления образования администрации города Хабаровска obr@khabarovskadm.ru;
- на электронную почту администрации города Хабаровска cityhall@khabarovskadm.ru;
- с официального сайта администрации города Хабаровска <http://khabarovskadm.ru>;
- с единого портала государственных и муниципальных услуг www.gosuslugi.ru;
- с портала государственных и муниципальных услуг Хабаровского края uslugi27.ru;

(в ред. постановлений администрации г. Хабаровска от 11.09.2013 [N 3576](#), от 25.05.2016 [N 1797](#))

- при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

- наименование администрации города Хабаровска, фамилию, имя, отчество ее должностного лица либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации города Хабаровска, ее должностного лица либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации города Хабаровска, ее должностного лица органа либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба, поступившая в администрацию города Хабаровска, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в соответствии с [пунктом 5.3](#) настоящего регламента, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации города Хабаровска, ее должностного лица либо муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

- отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

- если в ходе рассмотрения жалоба признана необоснованной ввиду несоответствия изложенных в ней обстоятельств действительности;

- несоответствие жалобы требованиям, установленным [пунктом 5.5](#) настоящего регламента;
- содержание в тексте жалобы нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- в случае если текст жалобы не поддается прочтению.

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

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

6. Особенности организации предоставления муниципальной услуги через многофункциональный центр предоставления

государственных и муниципальных услуг

(введен [постановлением](#) администрации г. Хабаровска

от 17.07.2014 N 2931)

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

6.2. В ходе приема документов Оператор МФЦ:

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

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

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

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

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

Приложение N 1

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

ПЕРЕЧЕНЬ

МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ, РЕАЛИЗУЮЩИХ
ОСНОВНУЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ПРОГРАММУ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ,
ПОДВЕДОМСТВЕННЫХ УПРАВЛЕНИЮ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ
ГОРОДА ХАБАРОВСКА

Список изменяющих документов

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

п/п	Наименование учреждения	Юридический адрес	Телефон	Адрес электронной почты
1	2	3	4	5
1	Муниципальное автономное дошкольное	680031, г. Хабаровск, ул.	33-55-68	ladigina79@mail.ru

	образовательное учреждение детский сад комбинированного вида N 1	Мирная, 5		
2	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида N 2	680003, г. Хабаровск, ул. Союзная, 7а	51-37-60	ananina.t@yandex.ru
3	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад N 3	680031, г. Хабаровск, ул. Куйбышева, 54	70-10-58	vasina262.vasina@yandex.ru
4	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому развитию детей N 4	680003, г. Хабаровск, ул. Союзная, 25а	54-20-70	sad4.khv@mail.ru
5	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому развитию детей N 5	680007, г. Хабаровск, ул. Ватутина, 20	48-76-97 48-76-98	mdou5@mail.khv.ru
6	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад N 6	680045, г. Хабаровск, ул. Калараша, 23а	36-06-94	detskiisad6@mail.ru
7	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад N 7	680051, г. Хабаровск, ул. Панфиловцев, 49	52-05-23	super.detky@yandex.ru
8	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад N 8	680007, г. Хабаровск, ул. Шимановская, 10а	36-06-77	gnezdishko8@yandex.ru
9	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад N 9	680003, г. Хабаровск, ул. Союзная, 88	54-39-35	hab9cad@mail.ru
10	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад N 10	680052, г. Хабаровск, ул. Жуковского, 11	27-03-25	mdouds10@mail.ru

	учреждение детский сад N 10			
11	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад N 12	680015, г. Хабаровск, ул. Ургальская, 15	53-56-02	12ds@bk.ru
12	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому развитию детей N 13	680013, г. Хабаровск, ул. Лермонтова, 34а	42-86-23	khvmdou13@yandex.ru
13	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад N 14	680018, г. Хабаровск, ул. Кирова, 8	33-18-86	cadik_14@mail.ru
14	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад N 15	680026, г. Хабаровск, ул. Чкалова, 5	57-47-55	15trofimovatv@mail.kht.ru
15	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад N 16	680025, г. Хабаровск, ул. Октябрьская, 12	48-06-35	skroder-alla@mail.ru
16	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад N 17	680001, г. Хабаровск, ул. Союзная, 4	50-80-48 50-80-58	mdou17@inbox.ru
17	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад N 18	680054, г. Хабаровск, ул. Трехгорная, 41	73-02-55 74-31-44	mdou_detsky_sad18@mail.ru
18	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад N 19	680054, г. Хабаровск, ул. Бондаря, 11	75-40-01 75-40-02	det.sad19.2009@yandex.ru
19	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад N 20	680042, г. Хабаровск, ул. Шелеста, 75а	76-81-00	
20	Муниципальное автономное	680045, г.	30-74-18	23.mdou@mail.ru

	дошкольное образовательное учреждение детский сад N 23	Хабаровск, ул. Юности, 6а		
21	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад N 24 "Теремок"	680023, г. Хабаровск, ул. Сысоева, 13		
22	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по физическому развитию детей N 25	680028, г. Хабаровск, ул. Комсомольская, 120	56-14-48	detcad25@mail.ru
23	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида N 34	680022, г. Хабаровск, ул. Большая, 95а	43-51-79 43-51-95	metod34@mail.ru
24	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по познавательному-речевому развитию детей N 35	680028, г. Хабаровск, ул. Л.Толстого, 56а	56-28-68	zolotova2012@rambler.ru
25	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по социально- личностному развитию детей N 41	680015, г. Хабаровск, ул. Аксенова, 41а, ул. Вологодская, 36	52-14-37	metodika41@mail.ru
26	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по физическому развитию	680000, пос. Березовка, квартал 70 лет Октября, 4	48-16-70 48-04-97	mdoy48@mail.ru

	детей N 48			
27	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида N 49	680051, г. Хабаровск, ул. Черняховского, 3а	52-28-13 52-62-21	mdou.49@mail.ru
28	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по познавательнo-речевому развитию детей N 51	680028, г. Хабаровск, ул. Истомина, 100	56-24-33 56-24-11	mdou_51@mail.ru
29	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида N 55 "Березка"	680025, г. Хабаровск, пос. Березовка, квартал Пограничный, 10	48-10-01	ds-berezka-55-xabar@mail.ru
30	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида с приоритетным направлением деятельности по физическому развитию детей N 57	680038, г. Хабаровск, ул. Льва Толстого, 29	56-75-03	d.sad57@mail.ru
31	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение центр развития ребенка - детский сад N 62	680054, г. Хабаровск, ул. Трехгорная, 74а	73-12-33	dsad62@mail.ru
32	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида N 71	680023, г. Хабаровск, ул. Гамарника, 21	21-74-94	doy71@mail.ru
33	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад N 75	680000, г. Хабаровск, ул. Панькова, 28	21-13-22 21-12-84	mdoy-75@mail.ru
34	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида N	680031, г. Хабаровск, пер. Саратовский, 1	27-36-23 27-32-32	mdoy77@mail.ru

	77			
35	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида N 80	680051, г. Хабаровск, ул. Панфиловцев, 28а	50-51-03 50-51-02	tnk511@mail.ru
36	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому развитию детей N 82	680000, г. Хабаровск, ул. Пушкина, 47а	31-19-65	sad.detsckij82@yandex.ru
37	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение центр развития ребенка - детский сад N 83	680014, г. Хабаровск, ул. Костромская, 50а	37-75-05	mdou.83@yandex.ru
38	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад компенсирующего вида N 85	680026, г. Хабаровск, ул. Бойко-Павлова, 8	56-04-18	larisakandybka@mail.ru
39	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад N 104	680032, г. Хабаровск, ул. Дончука, 1	37-21-95	sodryjestvo104@yandex.ru
		680031, г. Хабаровск, ул. Кочнева, 3 литер А, Б	37-22-34 37-21-91	
40	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение центр развития ребенка - детский сад N 106	680023, г. Хабаровск, ул. Краснореченская, 175	36-40-98 33-71-30	oxanochka11lave@mail.ru
41	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида N 107	680031, г. Хабаровск, пер. Дежнева, 2а	27-59-04	may107@mail.ru
42	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида N 111	680023, г. Хабаровск, ул. Союзная, 22	50-80-46	kollektiv111@mail.ru
43	Муниципальное бюджетное дошкольное	680018, г. Хабаровск, ул.	33-13-90	mdoy122@mail.ru

	образовательное учреждение детский сад комбинированного вида N 122	Федеративная, 14		
44	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида N 126	680021, г. Хабаровск, ул. Некрасова, 50	56-29-28 75-34-70	pciholog126@mail.ru
45	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида N 128	680031, г. Хабаровск, ул. Карла Маркса, 112а	27-60-98	128dou@mail.ru
46	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому развитию детей N 130	680000, г. Хабаровск, ул. Калинина, 53	21-63-95 21-33-08	khbds130@mail.ru
47	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад N 133	680018, г. Хабаровск, ул. Портовая, 9	48-97-65	d_sad133@mail.ru
48	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение центр развития ребенка - детский сад N 137	680033, г. Хабаровск, ул. Тихоокеанская, 178а	22-49-20 75-04-21	detsad137@rambler.ru
49	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по познавательнo-речевому развитию детей N 138	680011, г. Хабаровск, ул. Орджоникидзе, 8а	56-39-13	mdou138khd@yandex.ru
50	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида N 140	680052, г. Хабаровск, ул. Покуса, 34	22-94-07	mdou-140@mail.ru
51	Муниципальное автономное	680022, г.	43-68-69	rebenok143@mail.ru

	дошкольное образовательное учреждение детский сад N 143	Хабаровск, ул. Вяземская, 5	43-68-70	
52	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по познавательнo-речевому развитию детей N 145	680013, г. Хабаровск, ул. Ленинградская, 36а	32-64-43	dou145@mail.ru
53	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому развитию детей N 150	680045, г. Хабаровск, ул. Калараша, 29в	36-07-07	mdoud/s150@mail.khv.ru
54	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад компенсирующего вида N 156	680045, г. Хабаровск, ул. Космическая, 15а	36-06-52	zorkinadom@mail.ru
55	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому развитию детей N 159	680045, г. Хабаровск, ул. Королева, 10а	36-07-53 43-01-46	detsad159@lenta.ru
56	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по познавательнo-речевому развитию детей N 163	680003, г. Хабаровск, ул. Краснореченская, 50	51-47-81	detsad163@mail.ru
57	Муниципальное бюджетное дошкольное	680033, г. Хабаровск, ул.	42-97-69	esvok@mail.ru

	образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по социально-личностному развитию детей N 165	Майская, 56		
58	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по физическому развитию детей N 166	680042, г. Хабаровск, ул. Тихоокеанская, 120	56-76-27	131964@bk.ru
59	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение центр развития ребенка - детский сад N 167 "Родничок"	680000, г. Хабаровск, ул. Фрунзе, 5	21-67-11 21-64-01 21-69-06	hb_rodn@mail.ru
60	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида N 173	680023, г. Хабаровск, пер. Трамвайный, 7а	36-08-49	173_det_sad@mail.ru
61	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида N 179	680030, г. Хабаровск, ул. Гоголя, 4	32-84-33 21-92-93	madou179@mail.ru
62	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому развитию детей N 181	680045, г. Хабаровск, ул. Калараша, 5а	36-07-25	detskii-sad181@mail.ru
63	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида N 184	680030, г. Хабаровск, ул. Мухина, 4	21-58-49	mdou184@rambler.ru
64	Муниципальное автономное	680052, г.	22-81-08	ds185khhb@mail.ru

	дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида N 185	Хабаровск, ул. Гагарина, 3а	22-81-16	
65	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад N 186	680003, г. Хабаровск, ул. Суворова, 8а	54-70-60	detskii-sad186@yandex.ru
66	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по художественно- эстетическому развитию детей N 187	680045, г. Хабаровск, ул. Путевая, 10а	36-19-05 36-19-15	khv-187@yandex.ru
67	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский центр развития ребенка N 188	680031, г. Хабаровск, пер. Дежнева, 15а	27-35-51 27-33-41	ds188-buh@yandex.ru
68	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по физическому развитию детей N 190	680000, г. Хабаровск, ул. Фрунзе, 16	31-33-67 31-33-68	habsad190@mail.ru
69	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по познавательному-речевому развитию детей N 191	680030, г. Хабаровск, ул. Постышева, 18а	42-60-05	detskijsad191@rambler.ru
70	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида N 192	680054, г. Хабаровск, ул. профессора Даниловского М.П., 2	74-17-26	ds192@mail.ru
71	Муниципальное автономное дошкольное	680026, г. Хабаровск, ул.	57-40-75	detki-195@mail.ru

	образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому развитию детей N 195	Бойко-Павлова, 14		
72	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида N 196	680014, г. Хабаровск, пер. Гаражный, 16а	37-75-83	mdou196x@mail.ru
73	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида N 197	680033, г. Хабаровск, ул. Тихоокеанская, 190	22-50-18 75-70-15	dj-siikval@mail.ru
74	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида N 199	680032, г. Хабаровск, ул. Геодезическая, 4а	32-15-13	mdou-199@mail.ru
75	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида N 200	680051, г. Хабаровск, ул. Ворошилова, 53	51-39-00	ds-200.kht@mail.ru
76	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по физическому развитию детей N 202	680054, г. Хабаровск, ул. Стрельникова, 9Б	22-61-68	sadik202@mail.ru
77	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида N 204	680051, г. Хабаровск, ул. Суворова, 61	51-36-75 51-37-76	ds_204@mail.ru
78	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида N	680051, г. Хабаровск, ул. Ворошилова, 37а	50-06-78 51-39-13	mdou205.2010@yandex.ru

	205			
79	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по познавательнo-речевому развитию детей N 206	680051, г. Хабаровск, ул. Панфиловцев, 21а	51-23-39	detckiisad206@mail.ru
80	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад N 207	680051, г. Хабаровск, ул. Суворова, 66а	51-36-92 51-38-09	mdou207@gmail.com
81	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по физическому развитию детей N 208	680051, г. Хабаровск, ул. Панфиловцев, 16а	51-03-03	mdou208@mail.ru
82	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида N 209	680020, г. Хабаровск, ул. Блюхера, 2а	23-83-80 21-77-36	mdou209@mail.ru
83	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по познавательнo-речевому развитию детей "Родничок"	680000, г. Хабаровск, ул. Краснореченская, 187а	33-71-03	rodnichok1@mail.kht.ru

Приложение N 2

к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Прием заявлений, постановка на учет
и зачисление детей в образовательные

учреждения, реализующие основную
общеобразовательную программу
дошкольного образования
(детские сады)"

Список изменяющих документов

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

УВЕДОМЛЕНИЕ

о постановке ребенка на учет для предоставления места

в дошкольном образовательном учреждении

Настоящее уведомление выдано

(Фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя)

в том, что _____

(Ф.И. ребенка)

записан(а) в журнале регистрации в ДООУ _____ за N _____

от "___" _____ 20____ года

(специалист управления образования)

Приложение N 3

к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Прием заявлений, постановка на учет
и зачисление детей в образовательные
учреждения, реализующие основную
общеобразовательную программу
дошкольного образования

Список изменяющих документов

(в ред. постановлений администрации г. Хабаровска от 25.05.2016 [N 1797](#),

от 19.05.2017 [N 1672](#))

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
учреждения, реализующие основную
общеобразовательную программу

Список изменяющих документов

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

В управление образования администрации

города

от _____

(фамилия, имя, отчество

(при его наличии))

проживающего по адресу:

заявление

Прошу поставить на учет для получения места в ДОУ N _____ моего

ребенка _____,

дата рождения _____.

Прилагаю справки, подтверждающие право на первоочередное (внеочередное)

направление в ДОУ:

Дата _____

Подпись _____

Приложение N 5

к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Прием заявлений, постановка на учет
и зачисление детей в образовательные
учреждения, реализующие основную

общеобразовательную программу

дошкольного образования

(детские сады)"

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Список изменяющих документов

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

| Заявитель |

V

| Направление пакета документов в управление образования администрации города |

V V

| Очная форма обращения | | Заочная форма обращения |

| _____ | | | |

V V V V V V

| лично | | По | | По | | Единый портал | | Портал | | многофункциональный |

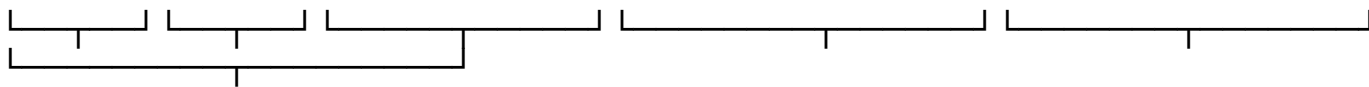
| | | почте | | электронной | | государственных | | государственных | | центр |

| | | | | почте | | и муниципальных | | и муниципальных | | государственных и |

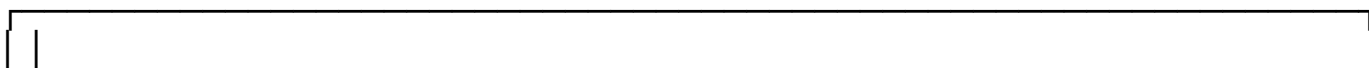
| | | | | | услуг | | услуг | | муниципальных услуг |

| | | | | | | | Хабаровского | | |

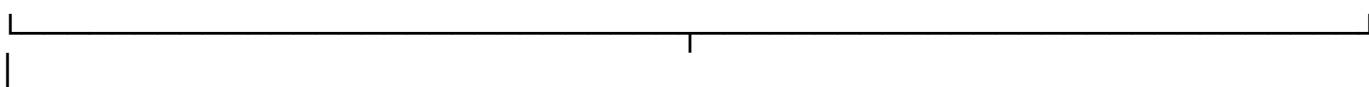
| | | | | | | | края | | |



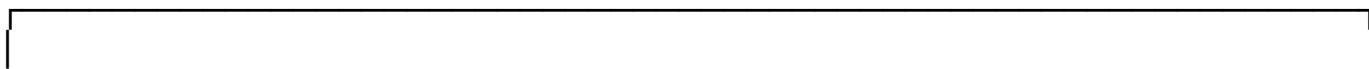
V V V V V | Л



| Поступление пакета документов в управление образования | <————— | |

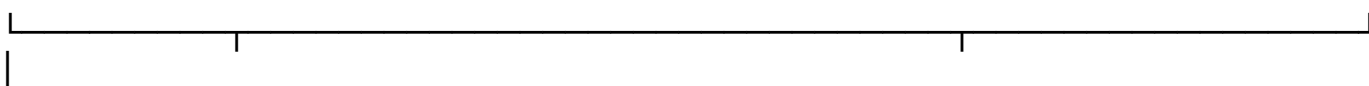


V |

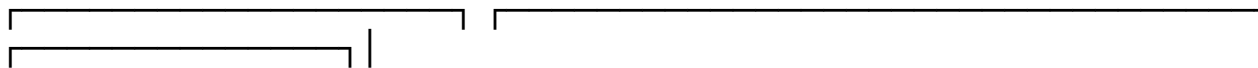


| Проверка заполнения заявления и пакета документов на | |

| соответствие требованиям регламента | |

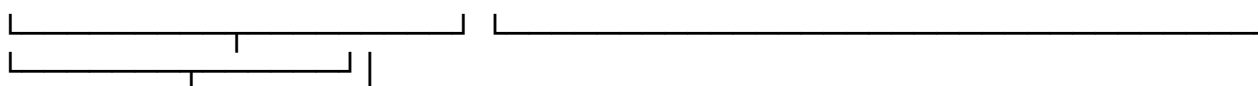


V V |

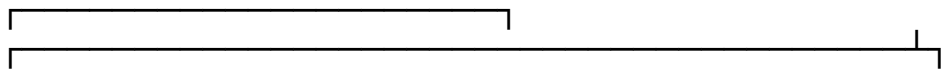


| Заявление заполнено | | Заявление заполнено с нарушениями | —————> | Отказ в приеме | |

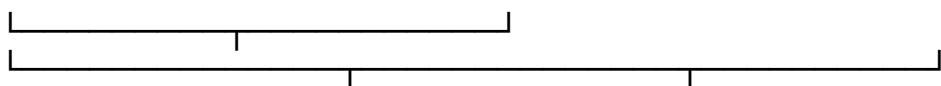
| правильно | | требований регламента | | заявления | |



V V |



| Регистрация заявления | | Уведомление об отказе в приеме заявления |



V V V

| Выдача уведомления о постановке | | По почте | | По электронной почте |

| ребенка на учет | | |

--	--

V

--	--

| Выдача путевки | —> | Зачисление ребенка в МДОУ |

--	--