



АДМИНИСТРАЦИЯ
КОМСОМОЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
Хабаровского края
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

18.01.2021 № 26

г. Комсомольск-на-Амуре

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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)» и постановлением администрации Комсомольского муниципального района Хабаровского края от 12.09.2016 № 625 «Об утверждении Порядка разработки, экспертизы и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и исполнения муниципальных функций администрацией Комсомольского муниципального района» администрация Комсомольского муниципального района Хабаровского края (далее – администрация муниципального района)

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

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

2. Признать утратившим силу постановление администрации Комсомольского муниципального района Хабаровского края от 30.12.2016 № 1008 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования».

3. Опубликовать настоящее постановление в Сборнике муниципальных правовых актов Комсомольского муниципального района, на официальном сайте администрации Комсомольского муниципального района Хабаровского края.

ПА 05690



4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального района по социальным вопросам Лавриенко М.И., управление образования администрации муниципального района (Порвина Е.Б.).

Глава муниципального района



А.В. Коломыцев

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Комсомольского муниципального
района Хабаровского края

от 18.01.2021 № 26

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

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

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования» (далее – Регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при постановке на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования Комсомольского муниципального района Хабаровского края (далее – образовательные учреждения).

1.2. Уполномоченный орган по предоставлению муниципальной услуги Муниципальная услуга «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования» (далее – муниципальная услуга) предоставляется управлением образования администрации Комсомольского муниципального района Хабаровского края (далее – Управление образования), образовательными учреждениями, указанными в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

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

1.4. Способы подачи документов на предоставление муниципальной услуги:

- в электронном виде посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» через Единый портал государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал), портал государственных и муниципальных услуг Хабаровского края (uslugi27.ru) (далее – портал), на адрес электронной почты Управления образования администрации Комсомольского муниципального района Хабаровского края (uprkna@obrazraion.ru);

- почтовым отправлением в адрес управления образования администрации Комсомольского муниципального района Хабаровского края по адресу: 681000, г. Комсомольск-на-Амуре, ул. Пионерская, д. 28, каб. 17;

- почтовым отправлением в адрес муниципального образовательного учреждения при наличии направления (путевки), выданной Управлением образования Комсомольского муниципального района Хабаровского края для зачисления ребенка в образовательное учреждение.

1.5. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе исполнения.

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде индивидуального информирования и публичного информирования без взимания платы.

Индивидуальное информирование о порядке приема, выдачи и ходе исполнения муниципальной услуги при личном обращении, почтовым отправлением, по телефону или по электронной почте обеспечивается:

- специалистом Управления образования, осуществляющим работу по предоставлению муниципальной услуги: при личном обращении в установленные часы работы с посетителями: по вторникам, средам с 09.00 до 17.00 час, перерыв на обед с 13.00 до 14,00, по телефону 8(4217) 54 54 52, почтовым отправлением на адрес: 681000, г. Комсомольск-на-Амуре, ул. Пионерская, д. 28, по электронной почте: uprkna@obrazraion.ru;

- в сети Интернет на Едином портале www.gosuslugi.ru, Региональном портале uslugi27.ru, официальном сайте Комсомольского муниципального района Хабаровского края raion-kms.khabkai.ru, на сайтах образовательных учреждений согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту;

- специалистами муниципальных образовательных учреждений согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту.

Публичное информирование осуществляется путем опубликования информации о порядке предоставления муниципальной услуги в средствах массовой информации в соответствии с законодательством Российской Федерации о средствах массовой информации, Федеральным законом Российской Федерации от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулирующими вопросы размещения информации в средствах массовой информации.

Информационные материалы о порядке предоставления муниципальной услуги размещаются на информационных стендах, оборудованных в помещениях Управления образования по адресу: ул. Пионерская, д. № 28 и в образовательных учреждениях по адресам, указанным в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

1.6. Муниципальные образовательные организации ежегодно не позднее 01 мая текущего года размещают на информационном стенде в образовательном учреждении, в Управлении образования, на сайтах образовательных учреждений, на сайте органов местного самоуправления, в газете «Приамурье» постановление администрации Комсомольского муниципального района Хабаровского края о закреплении муниципальных дошкольных образовательных учреждений, общеобразовательных учреждений Комсомольско-

го муниципального района, реализующих программы дошкольного образования, за конкретными территориями Комсомольского муниципального района.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Регламент действует в отношении предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Муниципальную услугу предоставляют:

- Управление образования;
- образовательные учреждения, указанные в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

2.2.1. Прием заявлений для постановки ребенка на учет для предоставления места в образовательном учреждении осуществляется одним из способов, указанных в пункте 1.5 Регламента.

Заявителем является родитель (законный представитель) ребенка.

2.2.2. Выдача направления (путевки) осуществляется при личном обращении заявителя в Управление образования.

2.2.3. Выдача направления (путевки) в муниципальное образовательное учреждение осуществляется по вторникам, средам с 09.00 до 17.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00, в Управлении образования администрации Комсомольского муниципального района Хабаровского края по адресу: г. Комсомольск-на-Амуре, ул. Пионерская, д. 28, каб. № 17.

2.2.4. Зачисление в образовательное учреждение осуществляется при личном обращении заявителя в образовательное учреждение согласно выданному направлению (путевке).

2.3. Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги:

- уведомление о постановке ребенка на учет с указанием образовательного учреждения, даты выдачи уведомления, номера регистрации, заверенного подписью специалиста Управления образования, по форме согласно приложению № 3 к настоящему Регламенту;

- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги, оформленный согласно приложению № 4 к настоящему Регламенту;

- направление (путевка) для зачисления в образовательное учреждение, заверенное подписью начальника Управления образования, по форме согласно приложению № 5 к настоящему Регламенту;

- приказ о зачислении ребенка в образовательное учреждение.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет:

- при приеме документов для постановки на учет – 25 календарных дней;
- при выдаче направления (путевки) – в день обращения;
- при зачислении в образовательное учреждение – в течение трех рабочих дней после заключения договора.

2.5. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конвенция ООН о правах ребенка, резолюция Генеральной Ассамблеи от 20.11.1989 (источник публикации: «Сборник международных договоров СССР», выпуск XLVI, 1993 год);
- Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 (источник публикации: «Российская газета», 21.01.2009, № 7);
- Закон Российской Федерации от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (источник публикации: «Собрание законодательства РФ» от 03.08.1998, «Российская газета» от 05.08.1998, № 147);
- Закон Российской Федерации от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (источник публикации: «Собрание законодательства РФ» от 16.02.2009);
- Закон Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (источник публикации: «Собрание законодательства РФ» от 06.10.2003);
- Закон Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (источник публикации: «Собрание законодательства РФ» от 31.12.2012, № 53);
- Закон Российской Федерации от 31.05.2002 № 62-ФЗ «О гражданстве Российской Федерации» (источник публикации: «Собрание законодательства РФ» от 03.06.2002, № 22);
- Закон Российской Федерации от 19.02.1993 № 4530-1 «О вынужденных переселенцах» (источник публикации: «Собрание законодательства РФ» от 1993 года № 52, «Российская газета» от 20.03.1993, № 54);
- Закон Российской Федерации от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (источник публикации: «Собрание законодательства Российской Федерации» от 29.07.2002, № 30);
- Закон Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (источник публикации: «Собрание законодательства РФ» от 02.08.2010, № 31);
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам дошкольного образования» (источник публикации: «Российская газета» от 23.10.2013, № 238);
- Приказ Министерства здравоохранения РФ от 03.07.2000 № 241 «Об утверждении «Медицинской карты ребенка для образовательных учреждений» (источник публикации: «Официальные документы в образовании» 2001 год, № 18);
- Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15.05.2013 № 26 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13

«Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций» (зарегистрировано в Минюсте России 29.05.2013 № 28564);

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении порядка приема на обучение по муниципальным образовательным программам дошкольного образования».

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления услуги.

2.6.1. Для направления и/или приема в образовательную организацию родители (законные представители) ребенка предъявляют следующие документы:

- 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 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 30, ст. 3032);

- свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства – документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка;

- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

- 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;

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

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

Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют 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 приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в образовательную организацию медицинское заключение.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации.

2.6.2. При выдаче направления (путевки) заявителем представляются следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя);

- медицинское заключение ребенка на основании Приказа Министерства здравоохранения РФ от 03.07.2000 № 241 «Об утверждении «Медицинской карты ребенка для образовательных учреждений».

2.6.3. Прием в образовательную организацию осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка в соответствии с приложением № 7 к настоящему Регламенту при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

Родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в образовательную организацию дополнительно предъявляют 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.

Родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка.

Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и 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 в установленном порядке переводом на русский язык.

Медицинское заключение ребенка предоставляется на основании Приказа Министерства здравоохранения РФ от 03.07.2000 № 241 «Об утверждении «Медицинской карты ребенка для образовательных учреждений».

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов.

Заявителю может быть отказано в приеме заявления и прилагаемых к нему документов на следующих основаниях:

- поданное заявление не соответствует форме, установленной настоящим Регламентом;
- в заявлении отсутствуют (не заполнены) или не читаемы сведения, обязательные к указанию;
- не предоставлен любой из документов из числа указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента.

Отказ в приеме на иных основаниях не допускается.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано на основании пункта 2.7 настоящего Регламента.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги по иным основаниям не допускается.

2.9. Муниципальная услуга оказывается бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.12. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется входом для свободного доступа заявителей в помещение, удобным для беспрепятственного передвижения граждан, в том числе инвалидов.

Вход в здание оборудуется информационной вывеской, содержащей информацию об учреждении, осуществляющем предоставление муниципальной услуги.

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются с учетом требований доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Информационные стенды содержат образцы заявлений, сведения о нормативных актах по вопросам предоставления услуги, перечень документов, прилагаемых к заявлению, адреса, телефоны и время приема специалиста.

Помещения, предназначенные для приема заявителей, должны быть оборудованы стульями, столами, канцелярскими принадлежностями.

Рабочие места специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

К показателям доступности и качества муниципальной услуги относятся:

- доля заявителей, оценивших качество предоставления муниципальной услуги на удовлетворительно (определяется по данным опроса, опубликованного на официальном сайте органов местного самоуправления Комсомольского муниципального района Хабаровского края (ед. изм. – %);

- доля граждан, использующих механизм получения государственных и муниципальных услуг в электронной форме;

- сокращение времени ожидания в очереди при обращении заявителя в орган местного самоуправления для получения муниципальной услуги (мин);

- выявленное в течение года число нарушений сроков предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.4 (ед. изм. – раз);

- число поданных в течение года жалоб на нарушение требований Регламента (ед. изм. – жалоба в год).

2.14. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

2.14.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение родители (законного представителя) в Управление образования для исправления опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, лично, либо по телефонам, указанным в пункте 1.5.

2.14.2. В случае выявления опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист Управления образования осуществляет исправление и выдачу родителю (законному представителю) исправленного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в день обращения.

2.14.3. Исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, осуществляется без взимания платы.

2.14.4. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, специалист Управления образования устно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в момент обращения.

2.14.5. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.14.6. Оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги не предусмотрено.

2.15. Порядок выдачи дубликатов выданных в результате предоставления муниципальной услуги документов.

2.15.1. В случае утери оригинала документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги, родитель (законный представитель) лично обращается в Управление образования для получения дубликата.

2.15.2. Специалист Управления образования в день обращения родителя (законного представителя) проверяет в электронной базе данных наличие записи о выдаче заявителю документа, в отношении которого родитель (законный представитель) обратился о выдаче дубликата.

В случае, если в электронной базе данных имеется запись о выдаче родителю (законному представителю), в отношении которого родитель (законный представитель) обратился о выдаче дубликата, специалист Управления образования в тот же день представляет заявителю дубликат документа.

В верхнем правом углу документа специалист Управления образования ставит отметку «Дубликат».

2.15.3. В том случае, если в электронной базе данных отсутствует запись о выдаче родителю (законному представителю) документа, в отношении которого родитель (законный представитель) обратился о выдаче дубликата, специалист Управления образования в тот же день извещает родителя (законного представителя) о невозможности выдачи дубликата.

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

3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры по предоставлению муниципальной услуги, является прием заявления от родителя (законного представителя) и регистрация его в журнале.

3.2. Ответственность за исполнение муниципальной услуги по приему заявления, постановке на учет, выдаче путевки возложена на должностное лицо Управления образования, по зачислению детей в образовательное учреждение – на руководителя образовательного учреждения.

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

- прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- постановка ребенка на учет для предоставления места в образовательном учреждении;
- выдача направления (путевки) для зачисления в образовательное учреждение;
- зачисление в образовательное учреждение.

3.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры «Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги» является обращение заявителя с заявлением о постановке ребенка на учет для предоставления места в образовательном учреждении:

- лично – в Управление образования, в образовательное учреждение;
- в электронном виде с использованием Единого портала, Регионального портала, Сайта электронных услуг Хабаровского края, на электронную почту Управления образования;
- посредством почтовой связи.

При приеме лично обратившихся заявителей ими предъявляются заявление по форме согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту и документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего Регламента.

Специалист Управления образования заносит запись о приеме заявления в автоматизированную информационную систему «Взаимодействие муниципальных служащих при исполнении муниципальных услуг» (далее – АИС ВМС) и регистрирует пакет документов в «Журнале учета поступивших заявлений для зачисления в образовательные учреждения». Для родителя (законного представителя) готовится уведомление в соответствии с приложением № 3 к настоящему Регламенту и по электронной почте, и/или на бумажном носителе в течение 10 календарных дней передается в образовательное учреждение для выдачи заявителю.

Прием и обработка заявлений, поступивших на электронную почту Управления образования, Единый портал государственных и муниципальных услуг, Региональный портал государственных и муниципальных услуг, почтовым отправлением осуществляется специалистом Управления образования в течение 5 рабочих дней со дня их поступления. Специалист Управления образования регистрирует заявление в «Журнале учета поступивших заявлений для зачисления в образовательное учреждение», для заявителя готовится уведомление в соответствии с приложением № 3 к настоящему Регламенту о постановке на учет или мотивированный отказ, и передает пакет документов руководителю в образовательное учреждение для выдачи родителю (законному представителю).

Если заявление заполнено с нарушением требований настоящего Регламента, специалист Управления образования для заявителя готовит уведомление об отказе в соответствии с приложением № 4 к настоящему Регламенту. Отказ для заявителя на бумажном носителе направляется в образовательное учреждение в течение 10 календарных дней.

В случае невостробованности документов заявителем в течение указанного срока руководитель образовательного учреждения направляют документы в Управления образования в электронном виде и на бумажном носителе (ул. Пионерская, д. 28, каб. 17, тел. 54-54-52) Специалист Управления образования по почте или по электронной почте направляет заявителю уведомление.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, определенных пунктом 2.6 настоящего Регламента, специалист Управления образования оформляет уведомление по форме согласно приложению № 3 к настоящему Регламенту.

Оформленное уведомление или мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги направляется специалистом Управления образования в образовательное учреждение в бумажном и в электронном виде для последующей выдачи заявителю.

В случае если заявителем указан иной способ выдачи документов, оформленное уведомление или мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю почтовым отправлением или в электронном виде с использованием Единого портала, Регионального портала, Сайта электронных услуг Хабаровского края, электронной почты Управления образования.

3.3.2. Основанием для начала выполнения административной процедуры «Выдача направления (путевки) для зачисления в дошкольное учреждение» является личное обращение заявителя в Управление образования, в образовательное учреждение.

Для получения направления (путевки) в образовательное учреждение заявитель лично обращается:

- в Управление образования по адресу: г. Комсомольск-на-Амуре, ул. Пионерская, д. 28, каб. 17, по вторникам, средам с 09.00 до 17.00 час, перерыв на обед с 13.00 до 14.00, телефон 54-54-52;

- в образовательные учреждения – в соответствии с приложением № 1 к настоящему Регламенту.

При обращении заявителем предъявляются документы, указанные в пункте 2.6.2 настоящего Регламента.

Специалист Управления образования, ответственный за выполнение административной процедуры, либо руководитель образовательной организации, при предъявлении родителем или законным представителем уведомления о постановке на учет, медицинской карты с резолюцией врача о допуске ребенка в образовательное учреждение по медицинским показателям выдает родителю (или законному представителю) направление (путевку) в образовательное учреждение по форме согласно приложению № 5 к настояще-

му Регламенту. Выданное направление (путевка) фиксируется в «Журнале учета выданных направлений (путевок)» с указанием даты выдачи.

Выдача направления и зачисление детей в образовательные учреждения, осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

При наличии свободных мест в образовательном учреждении – в течение всего календарного года.

Распределение детей в образовательные организации осуществляется на основании распорядительного акта органа местного самоуправления муниципального образования Комсомольский муниципальный район о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями, издаваемый не позднее 01 апреля текущего года.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю направления (путевки) для зачисления в образовательное учреждение.

Срок исполнения административной процедуры – 20 минут.

Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам дошкольного образования и начального общего образования в муниципальные образовательные организации, в которых обучаются их братья и (или) сестры.

Прием на обучение по образовательным программам дошкольного образования в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования, осуществляется по направлению органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющего государственное управление в сфере образования, или органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования, посредством использования региональных информационных систем, указанных в части 14 статьи 98 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

3.3.3. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление личного заявления, оформленного согласно приложению № 6 к настоящему Регламенту, и документов, указанных в пункте 2.6.3 настоящего Регламента, в образовательное учреждение, в которое выдано направление (путевка) для зачисления в образовательное учреждение.

Родители (законные представители) ребенка оформляют личное заявление о приеме в образовательное учреждение непосредственно у руководителя детского сада, также могут направить заявление почтовым сообщением с уведомлением о вручении, либо на адрес электронной почты детского сада согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту.

Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы в соответствии с пунктом 2.6.3 настоящего Регламента предъявляются руководителю образовательного учреждения.

Руководителем образовательного учреждения проверяются представленные заявителем оригиналы документов, осуществляется копирование документов, проверка сведений, указанных в заявлении, с данными предъяв-

ленных документов. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательном учреждении на время обучения ребенка.

Заявление о приеме в образовательное учреждение и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем учреждения или уполномоченным ему должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в образовательное учреждение. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в образовательное учреждение, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица, ответственного за прием документов, и печатью образовательного учреждения.

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом образовательного учреждения фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

После приема документов образовательное учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – договор) с родителями (законными представителями) ребенка.

Руководитель образовательной организации издает распорядительный акт о зачислении ребенка в образовательную организацию (далее – распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт, в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации. На официальном сайте образовательной организации в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

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

Результатом административной процедуры является заключение договора и издание приказа о зачислении ребенка в образовательное учреждение.

Срок исполнения административной процедуры – не более 3-х дней.

3.4. Право на внеочередное получение мест в образовательных учреждениях предоставляется детям:

- граждан, подвергшихся воздействию радиации (в соответствии с Законом РФ от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»);

- судей Российской Федерации (в соответствии с Законом РФ от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»);

- прокуроров и сотрудников Следственного комитета Российской Федерации (в соответствии с Законом РФ от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации», Законом РФ от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О следственном комитете Российской Федерации»);

- погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвовавших в контртеррористических операциях и обеспечивавших правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации (в соответствии с пунктом 14 Постановления Правительства Российской Федерации от 09.02.2004 № 65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации»).

Право на первоочередное получение мест в образовательных учреждениях предоставляется:

- детям-инвалидам и детям, один из родителей которых является инвалидом (в соответствии с Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»);

- детям из многодетных семей (в соответствии с Указом Президента РФ от 05.05.1992 № 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей» в ред. от 25.02.2003);

- детям военнослужащих и уволенных с военной службы (в соответствии с Законом РФ от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих» в ред. 14.07.2008);

- детям сотрудников полиции; детям сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей; детям сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции; детям гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции; детям гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции (Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»);

- детям сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции (Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»);

- детям сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной

службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации; детям сотрудника, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей; детям сотрудника, уволенного со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах; детям сотрудника, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах (Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

3.5. Результатом административной процедуры является выдача специалистом Управления образования путевки в образовательное учреждение с регистрацией в соответствующем журнале и зачисление ребенка в образовательное учреждение на основании приказа руководителя образовательной организации.

3.6. Последовательность административных процедур указана в Блок-схеме согласно приложению № 6 к настоящему Регламенту.

4. Формы контроля за исполнением настоящего Регламента

4.1. Контроль за исполнением муниципальной услуги должностными лицами Управления образования осуществляет начальник Управления образования.

4.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги проводится в форме проверок. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки проводятся в соответствии с планом основных мероприятий.

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов, а также для проверки исполнения предписаний об устранении выявленных нарушений.

4.3. Должностное лицо, оказывающее услугу, предоставляет ежегодный отчет о выполнении муниципальной услуги.

4.4. Должностные лица, по вине которых допущены нарушения положений настоящего Регламента, несут дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

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

5.1. Родители (законные представители) имеют право на обжалование решений, действий (бездействия) Управления образования, начальника Управления образования, заместителя начальника Управления образования, специалистов Управления образования, муниципальных служащих, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, и их работников.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения, действия (бездействие) Управления образования, начальника Управления образования, заместителя начальника Управления образования, специалистов Управления образования, либо муниципального служащего, организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников.

5.3. Родитель (законный представитель) может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса родителя (законного представителя) о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

3) требование у родителя (законного представителя) документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у родителя (законного представителя);

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации; законами и иными нормативными правовыми актами Хабаровского края, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с родителя (законного представителя) при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края, муниципальными правовыми актами;

7) отказ Управления образования, начальника Управления образования, заместителя начальника Управления образования, специалистов Управления

образования, муниципальных служащих, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Хабаровского края, муниципальными правовыми актами.

10) требование у родителя (законного представителя) при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных родителем (законным представителем) после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) Управления образования, начальника Управления образования, заместителя начальника Управления образования, специалистов Управления образования, либо муниципального служащего, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью начальника Управления образования, уведомляется родитель (законный представитель), а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

5.4. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Управление образования. Жалобы на решения и действия (бездействие) начальника Управления образования, заместителя начальника Управления образования, специалистов Управления образования, либо муниципального служащего подаются в Управление образования.

5.4.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) Управления образования, начальника Управления образования, заместителя начальника Управления образования, специалистов Управления образования, муниципальных служащих может быть направлена по почте, посредством использования информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» через официальный сайт Управления образования администрации Комсомольского муниципального района Хабаровского края (www.obrazraion.ru), Единый портал государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru), Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Хабаровского края (<https://uslugi27.ru>), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование Управления образования, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) начальника Управления образования, заместителя начальника Управления образования, специалиста Управления образования, муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства родителя (законного представителя) - физического лица, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ родителю (законному представителю);

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии), Управления образования, начальника Управления образования, заместителя начальника Управления образования, специалиста Управления образования;

4) доводы, на основании которых родитель (законный представитель) не согласен с решением и действием (бездействием) Управления образования, начальника Управления образования, заместителя начальника Управления образования, специалиста Управления образования. Родителем (законным представителем) могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы, либо их копии.

5.4.4. Жалоба, поступившая в Управление образования, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у родителя (законного представителя) либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.4.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.4.5 настоящего Регламента, родителю (законному представителю) в письменной форме и по желанию родителя (законного представителя) в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе родителю (законному представителю), указанном в подпункте 5.4.6 пункта 5.4 раздела 5 настоящего Регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Управлением образования, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить родителю (законному представителю) в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению, в ответе родителю (законному представителю) даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.4.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, работник, наделенный полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с подпунктом 5.4.1 пункта 5.4 раздела 5 настоящего Регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования», утвержденному постановлением администрации Комсомольского муниципального района Хабаровского края

от 18.01.2017 № 26

ПЕРЕЧЕНЬ

образовательных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу

№ п/п	Полное наименование образовательного учреждения	Адрес образовательного учреждения	Время приема документов	ОГРН	ИНН	Ф.И.О. руководителя	Телефон	E-mail	Адрес сайта
1.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Мозаика» сельского поселения «Село Хурба» Комсомольского муниципального района Хабаровского края	3 681062 Хабаровский край, Комсомольский район, село Хурба, ул. Взлетная, д. 5, д. 7	4 с 09.00 до 16.00	5 1132728001372	6 2712009600	7 Калакутина Оксана Валерьевна	8 8 (4217) 560-032	9 mozaikasad@ma il.ru	10 http://мозаика27. рф
2.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Поселок Молодежный» Комсомольского муниципального района Хабаровского края	681051 Хабаровский край, Комсомольский район, поселок Молодежный, ул. Таежная, 9	с 09.00 до 16.00	1022700759762	2712010884	Старовойтова Ольга Викторовна	8 (4217) 565-631	mbdoulodlogk a@yandex.ru	http://sadmolodej .ru

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
3.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Село Новый Мир» Комсомольского муниципального района Хабаровского края	681058 Хабаровский край, Комсомольский район, село Новый Мир, ул. Центральная, 27	с 09.00 до 16.00	10227007597300	2712010838	Кирилина Светлана Владимировна	8 (4217) 564-133	kirilina1965@yandex.ru	http://dounovmir.ru/
4.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Гайтерского сельского поселения Комсомольского муниципального района Хабаровского края	678050 Хабаровский край, Комсомольский район, село Гайтер, пер. Школьный, 4	с 09.00 до 16.00	1022700759168	2712010796	Васькина Виктория Александровна	8 (4217) 567-148	sadik-gaiter@yandex.ru	http://dougaiter.ru
5.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Селихинского сельского поселения Комсомольского муниципального района Хабаровского края	681085 Хабаровский край, Комсомольский район, село Селихино, ул. Молодежная, 6-а	с 09.00 до 16.00	1022700759696	2712010789	Саларева Алла Викторовна	8 (4217) 561-635	detsadselichin2013@mail.ru	http://http://dousnez.ru/
6.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Снежненского сельского поселения Комсомольского муниципального района Хабаровского края	681076 Хабаровский край, Комсомольский район, поселок Снежный, ул. Торговая, 1	с 09.00 до 16.00	1022700759718	2712010820	Королева Ольга Анатольевна	8 (4217) 566-799	dousnez@mail.ru	http://dousnez.ru/

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
7.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Уктурского сельского поселения Комсомольского муниципального района Хабаровского края	681095 Хабаровский край, Комсомольский район, поселок Уктур, ул. Школьная, 12	с 09.00 до 16.00	1022700759861	2712010877	Цапаева Валентина Николаевна	8 (4217) 567-633	douuktur@yandex.ru	http://douuktur.ru
8.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Кенайского сельского поселения Комсомольского муниципального района Хабаровского края	681096 Хабаровский край, Комсомольский район, поселок Кенай, ул. Школьная, 2а	с 09.00 до 16.00	1022700759146	2712010933	Сафанеева Галина Владимировна	8 (4217) 566-245	doukenai@mail.ru	http://детсад-кенай.рф
9.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Ягодненского сельского поселения Комсомольского муниципального района Хабаровского края	681087 Хабаровский край, Комсомольский район, поселок Ягодный, ул. Школьная, 5	с 09.00 до 16.00	1022700759806	2712010845	Суходоева Татьяна Анатольевна	8 (4217) 562-144	dsteremok1986@yandex.ru	http://douyagodni.ru/
10.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа сельского поселения «Село Большая Каргель» Комсомольского муниципального района Хабаровского края	681081 Хабаровский край, Комсомольский район, село Большая Каргель, ул. Звёздная, 42	с 09.00 до 16.00	1022700759905	2712008067	Хафизова Лариса Радиковна	8 (4217) 564-594	mboykartel@rambler.ru	http://mboykartel.edu.27.ru/

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
11.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа Бельговского сельского поселения Комсомольского муниципального района Хабаровского края	681055 Хабаровский край, Комсомольский район, село Бельго, ул. Школьная, 1	с 09.00 до 16.00	1022700759322	2712013701	Кузюрина Ольга Ивановна	8 (4217) 567-835	belgo.school@yandex.ru	http://belgo-school.ru/
12.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа сельского поселения «Село Верхняя Эконь» Комсомольского муниципального района Хабаровского края	681067 Хабаровский край, Комсомольский район, село Верхняя Эконь, ул. Школьная, 14	с 09.00 до 16.00	1022700759828	2712008074	Буцова Галина Викторовна	8 (4217) 568-319	ver-hnyajaekon.shkolal@yandex.ru	http://ekonschool.ru/
13.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа Галичного сельского поселения Комсомольского муниципального района Хабаровского края	681000, Хабаровский край, Комсомольский район, поселок Галичный, ул. Советская, 21	с 09.00 до 16.00	1022700759333	2712008116	Баскакова Лариса Валерьевна	8 (4217) 233-000	galichschool@yandex.ru	http://galichschool.ru
14.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа Гурского сельского поселения Комсомольского муниципального района Хабаровского края	681090 Хабаровский край, Комсомольский район, рабочий поселок Гурское, ул. Школьная, 6	с 09.00 до 16.00	1022700759047	2712005080	Гыскэ Ирина Ивановна	8 (4217) 566-384	goloz-olga@yandex.ru	http://gyr-school.ru/

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
15.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа имени Героя Советского Союза Капустина Михаила Денисовича сельского поселения «Село Дапшы» Комсомольского муниципального района Хабаровского края	681053 Хабаровский край, Комсомольский район, село Дапшы, ул. Школьная, 1	с 08.00 до 18.00	1022700759180	2712013758	Ерохина Наталья Александровна	8 (4217) 567-151	dappy2007@yandex.ru	http://dappyschool.ru/
16.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа имени Героя Советского Союза Кретьова Александра Фёдоровича Нижнетамбовского сельского поселения Комсомольского муниципального района Хабаровского края	681092, Хабаровский край, Комсомольский район, село Нижнетамбовское, ул. Амурская, 12	с 09.00 до 16.00	1022700759894	2712010965	Носова Татьяна Семеновна	8 (4217) 563-246	kretovt@yandex.ru	http://co04917.fmweb.ru/
17.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа Нижнехалбинского сельского поселения Комсомольского муниципального района Хабаровского края	681066 Хабаровский край, Комсомольский район, село Нижние Халбы, ул. Школьная, 8	с 09.00 до 16.00	1022700759289	2712010926	Евсюхина Марина Леонидовна	8 (4217) 563-652	halbschool@yandex.ru	http://halbschool.ru

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
18.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №2 сельского поселения «Село Пивань» Комсомольского муниципального района Хабаровского края	681070, Хабаровский край, Комсомольский район, село Пивань, Совгаванское шоссе, 57а	с 09.00 до 16.00	1022700759740	2712013684	Шабалина Инесса Валерьевна	8 (4217) 565-367	pivan-school@yandex.ru	http://пивань-школа2.рф

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования», утвержденному постановлением администрации Комсомольского муниципального района Хабаровского края

от 18.01.2021 № 26

Начальнику управления
образования администрации
Комсомольского
муниципального района

Е.Б. Порвиной

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу поставить на учет для предоставления места в образовательной организации, реализующей основную образовательную программу дошкольного образования моего ребенка

Ф.И.О. (последнее - при наличии)

Дата рождения _____

Реквизиты свидетельства о рождении ребенка серия _____

№ _____

Выдано _____

(дата выдачи, кем выдано)

Адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания ребенка) _____

СВЕДЕНИЯ О РОДИТЕЛЯХ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЯХ)

Мать (законный представитель): _____

ФИО (последнее – при наличии)

Отец (законный представитель): _____

ФИО (последнее – при наличии)

Реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка

_____ серия _____ № _____
(наименование документа)

кем и когда выдан _____

Адрес электронной почты родителей (законных представителей) _____

Номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей)

мать _____ отец _____

Наличие права на внеочередное и первоочередное предоставление мест _____

Желаемая дата приема на обучение _____

Дополнительные сведения:

Сведения о муниципальных образовательных организациях, выбранных родителем (законным представителем) для приема _____

Наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) (при необходимости) _____

При наличии у ребенка братьев, сестер, проживающих в одной семье и имеющих общее с ним место жительства указать: _____

номер выбранной муниципальной образовательной организации _____

ФИО (последнее – при наличии) братьев и (или) сестер _____

В соответствии с п. 4 ст. 9 Федерального закона РФ от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» согласен(на) на обработку и хранение персональных данных, указанных и внесенных в систему электронного учета.

Дата подачи заявления «__» _____ 20__ г.

Подпись заявителя _____, расшифровка подписи (Ф.И.О. последнее – при наличии)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования», утвержденному постановлением администрации Комсомольского муниципального района Хабаровского края

от 18.01.2021 № 26

УВЕДОМЛЕНИЕ

(информация о заявлениях для направления и приема в муниципальную образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования)

Уважаемый(ая) _____
(ФИО родителя, законного представителя)

Ваше заявление от _____ о постановке ребенка на учет
(дата подачи заявления)

(фамилия, имя ребенка, дата рождения)

принято и зарегистрировано Управлением образования администрации
Комсомольского муниципального района Хабаровского края
_____ индивидуальный № _____

(дата регистрации)

Статус обработки заявления:

Ребенок поставлен(а) на учет для предоставления места в муниципальной образовательной организации на _____ год.

Прием в образовательную организацию осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

Распределение детей в муниципальные дошкольные образовательные организации осуществляется на основании нормативно-правового акта органов местного самоуправления «О закреплении муниципальных дошкольных образовательных учреждений, общеобразовательных учреждений Комсомольского муниципального района, реализующих программы дошкольного образования за конкретными территориями Комсомольского муниципального района» (при отсутствии свободных мест ребенок направляется в другое образовательное учреждение, где на момент обращения родителя имеются свободные места (пункт 4 статьи 67 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»)).

Документом для предоставления места в образовательной организации является направление, выданное Управлением образования администрации Комсомольского муниципального района Хабаровского края.

Направление в образовательное учреждение выдается при предъявлении следующих документов:

- настоящего уведомления;
- медицинской карты ребенка (установленного образца), с допуском в образовательную организацию;
- свидетельства о рождении ребенка;
- документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя);
- свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания.

Направление (путевка) в образовательное учреждение выдается только родителю (законному представителю) в Управлении образования администрации Комсомольского муниципального района Хабаровского края по адресу: ул. Пионерская, д. 28, каб. № 17 в приемные дни: вторник, среда с 09.00 до 16.45, обед с 13.00 до 14.00, телефон 54-54-52.

Документом о зачислении ребенка в муниципальную образовательную организацию является распорядительный акт руководителя образовательной организации, куда необходимо обратиться после получения направления.

Исполнитель муниципальной услуги

Ф.И.О. (последнее – при наличии), должность

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования», утвержденному постановлением администрации Комсомольского муниципального района Хабаровского края

от 18.01.2021 № 26

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования»

«__» _____ 20__ г.

Настоящее уведомление выдано

Ф.И.О. (последнее – при наличии) родителя, законного представителя

По результатам рассмотренного заявления и представленных документов в предоставлении муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования» отказано по следующим основаниям

Исполнитель муниципальной услуги

Ф.И.О. (последнее – при наличии), должность

Подпись

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования», утвержденному постановлением администрации Комсомольского муниципального района Хабаровского края

от 18.01.2021 № 26

НАПРАВЛЕНИЕ

В муниципальное образовательное учреждение _____

Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка

Год, число, месяц рождения ребенка

Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителей (законных представителей)

мать

отец

Место проживания

Путевка должна быть предоставлена в образовательное учреждение в течение 10 дней со дня ее получения.

Начальник Управления образования _____ Ф.И.О.
(последнее – при наличии) (подпись)

Специалист Управления образования _____ Ф.И.О.
(последнее – при наличии) (подпись)

Дата выдачи «__» _____ 20__ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования», утвержденному постановлением администрации Комсомольского муниципального района Хабаровского края

от 18.01.2021 № 26

БЛОК-СХЕМА

последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги



ПРИЛОЖЕНИЕ № 7

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования», утвержденному постановлением администрации Комсомольского муниципального района Хабаровского края

от 18.01.2021 № 26

Руководителю муниципального образовательного учреждения _____
от _____
паспорт серия _____ № _____
выдан _____
контактный тел. _____
эл. почта _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить моего ребенка,

_____ (ФИО ребенка)

Дата рождения _____

Свидетельство о рождении серия _____ № _____

Выдано _____

(кем выдано, дата выдачи)

проживающего по адресу: _____,

на обучение по образовательной программе дошкольного образования.

Направленность группы _____ -

с режимом пребывания полного дня с 07.00 до 19.00.

Язык образования – русский, родной язык из числа языков народов России –

_____.

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии)

К заявлению прилагаются:

- копия свидетельства о рождении серия _____, выдано _____;

_____;

- копия свидетельства о регистрации по месту жительства на закрепленной территории, _____;

_____;

- медицинское заключение

«__» _____ 20__ г. _____ (_____)

С уставом, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, образовательными программами и иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права обязанности воспитанников МБДОУ _____, ознакомлен(а).

« ___ » _____ 20__ г. _____ (_____)
