**АДМИНИСТРАЦИЯ**
**АМУРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**
**Хабаровского края**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

28.06.2021 425
_____ № _____г. Амурск

Об утверждении Административного регламента предоставления управлением образования, молодежной политики и спорта администрации Амурского муниципального района Хабаровского края муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях приведения муниципальных правовых актов в соответствие действующему законодательству, администрация Амурского муниципального района Хабаровского края ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые:

1.1. Административный регламент предоставления управлением образования, молодежной политики и спорта администрации Амурского муниципального района Хабаровского края муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (далее - Регламент).

1.2. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

2. Установить, что пункты 2.12.5, 2.20 раздела 2, пункты 3.15 - 3.18 раздела 3, утвержденного настоящим постановлением Регламента подлежат реализации поэтапно в срок до 01.01.2024, в соответствии с планом-графиком, утверждаемым постановлением Правительства Хабаровского края.

3. Признать утратившими силу постановления администрации Амурского муниципального района Хабаровского края:

3.1. От 23.06.2016 № 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)».

3.2. От 21.10.2016 № 637 «О внесении изменений в постановление администрации Амурского муниципального района от 23.06.2016 № 400 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги«Прием заявлений, постановка на учет изачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

3.3. От 31.01.2018 № 88 «О внесении изменений в постановление администрации Амурского муниципального района от 23.06.2016 № 400 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги«Прием заявлений, постановка на учет изачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

3.4. От 05.03.2019 № 202 «О внесении изменений в постановление администрации Амурского муниципального района от 23.06.2016 № 400 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги«Прием заявлений, постановка на учет изачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

3.5. От 20.04.2020 № 297 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)», утвержденный постановлением администрации Амурского муниципального района Хабаровского края от 23.06.2016 № 400.

4. Отделу местного самоуправленияи муниципальной службы администрации Амурского муниципального района Хабаровского края опубликовать настоящее постановление в Сборнике нормативных правовых актов органов местного самоуправления Амурского муниципального района Хабаровского края.

5. Отделу информационных технологий и защиты информации администрации Амурского муниципального района Хабаровского края разместить настоящее постановление на официальном сайте органов местного самоуправления Амурского муниципального района Хабаровского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

6. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Амурского муниципального района Хабаровского края Бессмертных Л.В.

И.о. главы администрации Л.В. Бессмертных

УТВЕРЖДЕН

постановлением
администрации
Амурского муниципального
района
Хабаровского края
от 28.06.2021 № 425

# АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления управлением образования, молодежной политики и спорта администрации Амурского муниципального района Хабаровского края муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

## 1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

Административный регламент предоставления управлением образования, молодежной политики и спорта администрации Амурского муниципального района Хабаровского края муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (далее – Регламент, муниципальная услуга соответственно) разработан в целях повышения качества оказания муниципальной услуги и распространяется на образовательные учреждения (организации), реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (далее – образовательное учреждение (организация), подведомственная управлению образования, молодёжной политики и спорта администрации Амурского муниципального района Хабаровского края, выполняющему функции и полномочия учредителя (далее - УОМПиС).

Правила приема граждан в дошкольные образовательные учреждения (организации) устанавливаются образовательным учреждением (организацией) самостоятельно в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Регламентом

1.2. Круг заявителей.

Заявителями муниципальной услуги являются родители (законные представители) ребенка в возрасте от рождения до достижения ребенком возраста шести лет и шести месяцев (далее – заявитель).

Заявителем может выступать лицо, действующее от имени законного представителя ребенка на основании нотариально заверенной доверенности.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информационное обеспечение по предоставлению муниципальной услуги осуществляется:

1.3.1.1. УОМПиС, согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту.

1.3.1.2. Образовательными учреждениями (организациями), согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту.

1.3.2. Информацию о местонахождении образовательных учреждений (организаций), контактных телефонах, почтовом адресе, адресе электронной почты, режиме работы, о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить:

1.3.2.1. При личном обращении непосредственно в образовательное учреждение (организацию).

1.3.2.2. Посредством телефонной связи, почтовой и (или) электронной связи.

1.3.2.3. На официальном сайте органов местного самоуправления Амурского муниципального района Хабаровского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт органов местного самоуправления) https://amursk-rayon.khabkrai.ru.

1.3.2.4. На официальном сайте учредителя в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт учредителя) http://upramr.ucoz.ru/.

1.3.2.5. В Региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Хабаровского края» (далее - Портал) https://uslugi27.ru и (или) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый Портал) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.gosuslugi.ru.

1.3.3. Информация по предоставлению муниципальной услуги размещается также на информационных стендах, официальных сайтах образовательных учреждений (организаций).

1.3.4. Образовательные учреждения (организации) размещают на информационном стенде и на официальном сайте распорядительный акт органа местного самоуправления Амурского муниципального района Хабаровского края (далее – район) о закреплении образовательных учреждений (организаций) за конкретными территориями муниципального района, издаваемый не позднее 1 апреля текущего года.

1.3.5. Образовательные учреждения (организации) обязаны ознакомить родителей (законных представителей) ребенка со своим уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется УОМПиС и через образовательные учреждения (организации).

2.3. График работы, телефон и место нахождения УОМПиС указаны в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

2.4. Перечень образовательных учреждений (организаций) а также график их работы, телефон и место нахождения указаны в приложении № 2 к настоящему

Регламенту.

2.5. Для подачи заявления о постановке на учет и зачислении детей в образовательные учреждения (организации), а так же при получении документов, являющихся результатом муниципальной услуги, заявитель обращается:

2.5.1. В г. Амурске в части приёма заявлений – в филиал краевого государственного казённого учреждения «Оператор систем электронного правительства Хабаровского края» многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Амурском районе (далее - МФЦ); при постановке на учёт и выдаче направлений – УОМПиС; при зачислении в образовательные учреждения (организации) г. Амурска – образовательные учреждения (организации).

2.5.2. В других поселениях района муниципальную услугу, за исключением выдачи направлений, предоставляют образовательные учреждения (организации) (приложение № 2).

Заявитель может получить муниципальную услугу в электронной форме, которая предоставляется способами, предусмотренными частью 2 статьи 19 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ), с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг, региональных порталов государственных и муниципальных услуг, официальных сайтов указанных органов в соответствии с нормативными правовыми актами, устанавливающими порядок предоставления государственных и муниципальных услуг.

2.6. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.6.1. Приём заявления о постановке на учёт для зачисления в образовательное учреждение (организацию) одного из родителей (законного представителя), составленное по форме согласно приложению № 3 к настоящему Регламенту.

2.6.2. Постановка на учет (мотивированный отказ в постановке на учёт) для зачисления в образовательное учреждение (организацию).

2.6.3. Выдача направления в образовательное учреждение (организацию), составленного по форме, согласно приложению № 4 к настоящему Регламенту.

2.6.4. Зачисление ребёнка в образовательное учреждение (организацию).

2.7. Для получения муниципальной услуги в г. Амурске родитель (законный представитель) лично подает заявление о постановке ребенка на учет в МФЦ или в электронном виде с использованием Единого портала, Портала.

В других поселениях района родитель (законный представитель) лично подает заявление о постановке ребенка на учет в образовательное учреждение (организацию) или в электронном виде с использованием Единого портала, Портала.

2.7.1. Заявления родителей (законных представителей) передаются в УОМПиС, регистрируются в журнале учета заявлений на получение места в образовательных учреждениях (организациях).

2.7.2. С 01 июня по 01 августа заявитель лично обращается в УОМПиС для получения направления в образовательное учреждение (организацию).

2.7.3. Зачисление детей в образовательные учреждения (организации), указанные в приложении № 2 к настоящему Регламенту на соответствующий

учебный год, осуществляется на основании направления, представленного в образовательное учреждение (организацию) с 01 июля по 31 августа текущего года.

В остальное время дети зачисляются в образовательные учреждения (организации) при наличии свободных мест.

2.8. Срок предоставления муниципальной услуги

Сроки предоставления муниципальной услуги указаны в пунктах 3.2.4, 3.2.9, 3.2.10, 3.3.2, 3.14, 3.15.7 раздела 3 настоящего Регламента.

2.9. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на Едином Портале, Портале, официальных сайтах органов местного самоуправления и учредителя.

2.10. Перечень документов, подлежащих представлению заявителем, для получения муниципальной услуги.

2.10.1. Для получения муниципальной услуги по административной процедуре «Прием, регистрация заявления и постановка на учет ребенка в образовательное учреждение (организацию)», заявитель предоставляет в МФЦ, образовательное учреждение (организацию) (кроме г. Амурска), следующие документы:

2.10.1.1. Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лиц без гражданства.

2.10.1.2. Документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости, по собственной инициативе).

2.10.1.3. Заключение психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости, по собственной инициативе).

2.10.1.4. Документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости, по собственной инициативе).

2.10.2. Дополнительно родители (законные представители) ребенка, предъявляют:

2.10.2.1. Документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости, по собственной инициативе).

2.10.2.2. Свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации (по собственной инициативе).

2.10.2.3. Документ, подтверждающий право представлять интересы ребенка (требуется, если заявителем выступает лицо, действующее от имени законного представителя ребенка).

2.10.2.4. Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории (по собственной инициативе).

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

2.10.3. Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют:

2.10.3.1. Документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка.

2.10.3.2. Документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (документы предоставляются на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык).

2.10.4. Заявитель вправе по собственной инициативе представить справку, подтверждающую установление инвалидности.

2.10.4.1. В случае если заявитель не представил справку, подтверждающую установление инвалидности, УОМПиС, образовательное учреждение (организация) в течение двух рабочих дней со дня поступления заявления о постановке на учет и зачисление детей в образовательные учреждение (организацию), направляет в порядке межведомственного электронного взаимодействия в федеральную государственную информационную систему «Федеральный реестр инвалидов» (далее – федеральный реестр инвалидов) запрос сведений об инвалиде.

Межведомственный запрос направляется УОМПиС, образовательное учреждение (организация) в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

2.10.4.2. При отсутствии запрашиваемых сведений в федеральном реестре инвалидов, УОМПиС, образовательное учреждение (организация) в течение двух рабочих дней со дня поступления соответствующей информации, направляет уведомление заявителю о необходимости представить в течение двух рабочих дней справку, подтверждающую установление инвалидности.

2.11. Для административной процедуры «Зачисления ребенка в образовательное учреждение (организацию)», родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в образовательное учреждение (организацию):

2.11.1. Свидетельство о рождении ребенка для родителей (законных представителей) ребенка – гражданина Российской Федерации).

2.11.2. 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 (по собственной инициативе).

2.11.3. Медицинское заключение (по собственной инициативе).

2.12. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

2.12.1. Представление документов и информации или осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.12.2. Представление документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которая в соответствии с нормативными правовыми актами находится в распоряжении муниципального органа, предоставляющего муниципальную услугу, органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального

закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.12.3. Осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления, организации за исключением получения услуг и получения документов и информации, представленных в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.12.4. Представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

2.12.4.1. Изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.12.4.2. Наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов.

2.12.4.3. Истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.12.4.4. Выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) уполномоченного должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя образовательного учреждения, организации уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.12.5. Должностное лицо не вправе требовать от заявителя предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых, ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.12.6. Способы предоставления документов заявителем

Заявление о постановке на учет и зачислении детей в образовательные учреждения (организации), подаются одним из следующих способов:

2.12.6.1. Лично в образовательное учреждение (организацию) по адресу, указанному в приложении № 2 к настоящему Регламенту.

2.12.6.2. Через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении.

2.12.6.3. В электронной форме (документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознания его реквизитов) посредством электронной почты образовательного учреждения,

организации, указанной в приложении № 2 к настоящему Регламенту, или электронной информационной системы общеобразовательного учреждения, организации, в том числе с использованием функционала официального сайта общеобразовательного учреждения, организации в сети Интернет или иным способом с использованием сети интернет.

2.12.6.4. Через Единый портал, Портал.

2.12.6.5. Через МФЦ.

Прием заявления о постановке на учет в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между администрацией района и МФЦ, заключенным в установленном порядке

2.12.7. УОМПиС, образовательные учреждения (организации) обеспечивают:

2.12.7.1. Прием и рассмотрение полученных от МФЦ в электронной форме документов и информации, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, необходимых для предоставления муниципальной услуги, без получения таких документов и информации на бумажном носителе, если иное не предусмотрено федеральным законом.

2.12.7.2. Уведомление МФЦ об изменении нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг.

2.12.8. МФЦ в порядке, установленном статьей 14.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», осуществляет размещение или обновление в единой системе идентификации и аутентификации сведений, необходимых для регистрации физических лиц в данной системе, размещение биометрических персональных данных в единой информационной системе персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица (далее - единая биометрическая система), с использованием программно-технических комплексов.

2.12.9. МФЦ в соответствии с соглашениями о взаимодействии обязан при приеме запросов о предоставлении муниципальной услуги либо комплексных запросов и выдаче документов устанавливать личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации либо устанавливать личность заявителя, проводить его идентификацию, аутентификацию с использованием информационных систем, указанных в частях 10, 11 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, а также проверять соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам.

2.12.10. МФЦ, его работники, организации, указанные в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, и их работники несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации за полноту и соответствие комплексному запросу передаваемых органу, предоставляющему муниципальную услугу, заявлений, составленных на основании комплексного запроса, иных документов, информации и (или) сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанной

в комплексном запросе, за исключением случаев, если такие документы, информация и (или) сведения формируются с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры на основании документов, информации и (или) сведений, полученных из информационных систем, не относящихся к ведению МФЦ.

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

2.13.1. Граждан, подвергшихся воздействию радиации (в соответствии с Законом Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» и Федеральным законом от 26.11.1998 № 175-ФЗ «О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча»). Предоставляется удостоверение, выданное органом, уполномоченным Правительством Российской Федерации.

2.13.2. Судей Российской Федерации (в соответствии с Законом РФ от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»). Предоставляется удостоверение судьи.

2.13.3. Прокуроров Российской Федерации (в соответствии с Законом Российской Федерации от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»). Предоставляется удостоверение прокурора.

2.13.4. Сотрудников Следственного комитета Российской Федерации (в соответствии с Законом Российской Федерации от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О следственном комитете Российской Федерации»). Предоставляется удостоверение следователя.

2.13.5. 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 Северокавказского региона Российской Федерации»). Предоставляется: удостоверение личности военнослужащего и справка с места работы об участии в обнаружении и пресечении деятельности террористических организаций и групп, их лидеров и лиц, участвующих в организации и осуществлении террористических акций на территории Северокавказского региона Российской Федерации.

2.13.6. Военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей (постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.1999 № 936 «О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих и сотрудников

органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей»). Предоставляется соответствующее удостоверение и справка установленного образца.

2.13.7. Погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами работников органов прокуратуры Российской Федерации, осуществлявших служебную деятельность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации (Указ Президента Российской Федерации от 30.10.2009 № 1225 «О дополнительных гарантиях и компенсациях работникам органов прокуратуры Российской Федерации, осуществляющим служебную деятельность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации, и членам их семей»). Предоставляется соответствующее удостоверение и справка установленного образца.

2.13.8. Погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвовавших в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии (постановление Правительства Российской Федерации от 12.08.2008 № 587 «О дополнительных мерах по усилению социальной защиты военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии»). Предоставляется соответствующее удостоверение и справка установленного образца».

2.14. Право на первоочередное получение мест в дошкольных образовательных учреждениях предоставляется:

2.14.1. Детям-инвалидам и детям, один из родителей которых является инвалидом (в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 02.10.1992 № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»).

2.14.2. Детям из многодетных семей (в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 05.05.1992 № 431 «О мерах по социальной поддержки многодетных семей».

2.14.3. Детям военнослужащих и уволенных с военной службы (в соответствии с Законом Российской Федерации от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих». Предоставляется справка с места службы.

2.14.4. 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»). Предоставляются: удостоверение сотрудника полиции; свидетельство о смерти; справка с места работы о смерти, в связи с осуществлением служебной деятельности; справка с места работы об увольнении вследствие ранения (контузии), заболеваний, полученных в период прохождения службы; справка с места работы о получении телесных повреждений, исключающих для них возможность дальнейшего прохождения службы.

2.14.5. Детям сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции (Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»). Предоставляется справка с места службы.

2.14.6. Детям сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе 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»). Предоставляются: удостоверение сотрудника; свидетельство о смерти; справка с места работы о смерти, в связи с осуществлением служебной деятельности; справка с места работы об увольнении вследствие ранения (контузии), заболеваний, полученных в период прохождения службы; справка с места работы о получении телесных повреждений, исключающих для них возможность дальнейшего прохождения службы.

2.14.7. Детям одиноких матерей (в свидетельстве о рождении ребенка отсутствует запись об отце или предоставлена справка из органа записи актов гражданского состояния о том, что запись об отце внесена по указанию матери) (Поручение Президента Российской Федерации от 04.05.2011 № Пр-1227).

2.14.8. Детям, проживающим в одной семье и имеющим общее место жительства с их братьями (сестрами), обучающимся в образовательном учреждении (организации). Предоставляется: документ, подтверждающий общее место жительства с братьями (сестрами), обучающимся в образовательном учреждении (организации) (по собственной инициативе).

2.15. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Законодательством Российской Федерации не предусмотрена возможность для приостановления предоставления муниципальной услуги.

2.16. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

2.16.1. Требования, предъявляемые к заполнению заявления по установленной форме, согласно приложению № 3 к настоящему Регламенту, не соблюдены.

2.16.2. Невозможность прочтения заявления.

2.16.3. В заявлении указана заведомо ложная информация или информация, не подтверждаемая прилагаемыми документами или противоречащая сведениям, указанным в представленных документах.

2.16.4. Достижение ребёнком возраста шести лет и шести месяцев на 01 сентября учебного года, в котором он становиться на учёт.

2.16.5. Отсутствие свободных мест в образовательном учреждении (организации).

2.17. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга оказывается бесплатно.

2.18. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.18.1. Центральные входы в здания образовательных учреждений (организаций) оборудуются вывесками с указанием их наименования.

2.18.2. К данным помещениям должен быть обеспечен беспрепятственный доступ заявителей, в том числе инвалидов. При наличии барьеров, препятствующих получению ими муниципальной услуги, работник организации, предоставляющей муниципальную услугу, оказывает помощь и провожает к месту оказания муниципальной услуги, а также оказывает помощь в оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, помощь в других необходимых действиях для получения муниципальной услуги.

2.18.3. Места для ожидания приема заявителей должны обеспечивать комфортные условия, в том числе для инвалидов всех категорий и других лиц с ограниченными способностями или возможностями самостоятельно передвигаться, ориентироваться, общаться.

2.18.4. На информационных стендах размещается информация о порядке предоставления муниципальной услуги:

2.18.4.1. Наименование предоставляемой муниципальной услуги.

2.18.4.2. Выдержки из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

2.18.4.3. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной услуги.

2.18.4.4. Перечень документов, которые заявитель должен предоставить для предоставления муниципальной услуги.

2.18.4.5. Образцы заполнения заявления.

2.18.4.6. Адреса, номера телефонов и факса, график работы, адрес электронной почты УОМПиС и образовательных учреждений (организаций).

2.18.4.7. Перечень оснований для отказа в исполнении муниципальной услуги.

2.18.4.8. Административный регламент.

2.19. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

К показателям доступности и качества муниципальной услуги относятся:

2.19.1. Открытость информации о муниципальной услуге.

2.19.2. Своевременность предоставления муниципальной услуги.

2.19.3. Точное соблюдение требований законодательства и настоящего Регламента при предоставлении муниципальной услуги.

2.19.4. Вежливость и корректность должностных лиц образовательных учреждений, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги также определяются по результатам опросов заявителей, путем проведения контрольных мероприятий, а также устанавливаются на основании анализа анкет заявителей, отзывов о предоставлении муниципальной услуги, поступивших посредством почтовой и электронной связи.

2.20. Согласно части 3 статьи 12 Федерального закона 210-ФЗ, структура настоящего административного регламента предусматривает машиночитаемое описание процедур предоставления муниципальной услуги, обеспечивающее автоматизацию процедур предоставления такой услуги с использованием информационных технологий, в соответствии с требованиями, установленными уполномоченным на осуществление нормативно-правового регулирования в сфере информационных технологий федеральным органом исполнительной власти.

## 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

3.1. Перечень административных процедур.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. Прием, регистрация заявления и постановка на учет ребенка в образовательное учреждение (организацию).

3.1.2. Выдача направления.

3.1.3. Зачисление ребенка в образовательное учреждение (организацию).

3.2. Прием, регистрация заявления и постановка на учет ребенка в образовательное учреждение (организацию).

3.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является заявление родителей (законных представителей) о постановке на учет, поданное лично в г. Амурске – в МФЦ, в других поселениях района – в образовательные учреждения, заполненное по форме, согласно приложению № 3

к настоящему Регламенту.

3.2.2. Заявление о постановке на учет может быть подано родителями (законными представителями) в электронном виде с использованием Единого портала, Портала, состав, последовательность и сроки выполнения которых, указаны в пункте 3.15 настоящего раздела.

3.2.3. При поступлении заявления о постановке на учет в МФЦ, специалист МФЦ, являющийся ответственным за прием документов, принимает заявление, проводит проверку правильности его заполнения, выдает заявителю расписку.

3.2.4. Срок исполнения – один день.

3.2.5. Заявление с приложенным пакетом документов из МФЦ по реестру передается специалисту УОМПиС, который является ответственным за исполнение данной административной процедуры (далее специалист УОМПиС), регистрирует данные заявления в журнале учета заявлений по дате их подачи.

3.2.6. Специалист УОМПиС, сверяет данные и вносит сведения в формы, спроектированные в государственной информационной системе доступности дошкольного образования «Комплектование ДОУ» (далее – ГИС ДДО).

3.2.7. Уведомление о регистрации ребёнка (о постановке на учет), заполненное по форме, согласно приложению № 5 к настоящему Регламенту, либо мотивированный отказ, заполненный по форме, согласно приложению № 6 к настоящему Регламенту передается по реестру в МФЦ.

3.2.8. Уведомление о регистрации ребёнка, либо мотивированный отказ выдаются родителю (законному представителю) при личном обращении в МФЦ.

3.2.9. Срок выполнения административной процедуры - не позднее тридцати календарных дней со дня подачи заявления в МФЦ.

3.2.10. При поступлении заявления в образовательное учреждение (организацию) (кроме г. Амурска) ответственный специалист образовательного учреждения (организации), сверяет данные, выполняет регистрацию заявления в ГИС ДДО и выдает уведомление о регистрации ребёнка, согласно приложению № 5 к настоящему Регламенту, либо мотивированный отказ, согласно приложению № 6 к настоящему Регламенту.

Срок выполнения административной процедуры для образовательного учреждения (организации) (кроме г. Амурска) – три рабочих дня.

3.3. Выдача направления.

3.3.1. Для получения направления в образовательное учреждение (организацию) заявитель лично обращается в УОМПиС, либо лично в образовательное учреждение (организацию) района (за исключением, образовательных учреждений, расположенных г. Амурске).

3.3.2. Выдача направления осуществляется в день обращения заявителя по предъявлению документа, удостоверяющего его личность, свидетельства о рождении ребенка и регистрируется в журнале регистрации выдачи направлений.

3.3.3. После вручения направления специалист УОМПиС, делает соответствующие отметки в ГИС ДДО об удовлетворении поданных заявлений. Дети, в отношении которых было предоставлено направление, снимаются с учета и получают статус «воспитанник образовательного учреждения».

3.3.4. Выдача направления для зачисления детей в образовательные учреждения (организации), осуществляется ежегодно с 01 июня по 31 августа при формировании групп нового набора, а так же в течение учебного года на освободившиеся места.

3.3.5. В течение пяти рабочих дней со дня получения направления родителю (законному представителю), необходимо обратиться в соответствующее образовательное учреждение (организацию) для регистрации направления. В случае, если в течение пяти рабочих дней со дня получения направления, родитель (законный представитель) не обратился в образовательное учреждение (организацию), выданное направление аннулируется.

3.3.6. При отсутствии свободных мест в закреплённых за образовательным учреждением (организацией) территориях, родителям (законным представителям) предлагаются свободные места в других образовательных учреждениях (организациях). При отказе родителей (законных представителей) или при отсутствии их согласия/отказа от предложенных дошкольных учреждений (организаций) изменяется желаемая дата поступления на следующий учебный год с сохранением даты постановки на учет.

3.4. Зачисление ребенка в образовательное учреждение (организацию).

3.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является заявление родителей (законных представителей) о приеме ребенка, заполненное по форме согласно приложению № 7 к настоящему Регламенту, предоставленное на бумажном носителе и (или) в электронной форме с использованием Единого портала, Портала с приложением к нему документов, указанных в пунктах 2.10, 2.11 раздела 2 настоящего Регламента.

Дополнительно к документам, указанным в пунктах 2.10, 2.11 раздела 2 настоящего Регламента, родители (законные представители), прилагают направление УОМПиС для зачисления в образовательное учреждение (организацию).

3.4.2. Требование представления иных документов для приема детей в образовательные учреждения (организации) в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

3.5. Заявление о приеме в образовательное (учреждение) организацию и копии документов регистрируются руководителем образовательного учреждения (организации) или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в образовательное учреждение (организацию). После регистрации родителю (законному представителю) ребенка выдается документ, заверенный подписью должностного лица образовательного учреждения (организации), ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов.

3.6. Ребенок, родители (законные представители), которого не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктами 2.10, 2.11 раздела 2, пунктом 3.4.1.1 раздела 3 настоящего Регламента, остается на учете и направляется в образовательное учреждение (организацию) после подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места.

3.7. После приема документов, указанных в пунктах 2.10, 2.11 раздела 2, пункте 3.4.1.1 раздела 3 настоящего Регламента, образовательное учреждение (организация) заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка.

3.8. Руководитель образовательного учреждения (организации) издает

приказ о зачислении ребенка в образовательное учреждение (организацию) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательного учреждения (организации). На официальном сайте образовательного учреждения (организации) в сети Интернет размещаются реквизиты приказа, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

3.9. После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательном учреждении (организации).

3.10. На каждого ребенка, зачисленного в образовательное учреждение (организацию), оформляется личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребенка документы.

3.11. Результатом административной процедуры является приказ о зачислении ребенка в образовательное учреждение (организацию).

3.12. В приеме в образовательное учреждение (организацию) может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест.

3.13. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является руководитель образовательного учреждения (организации).

3.14. Срок выполнения административной процедуры не более трех дней с момента подачи заявления о приеме ребенка в образовательное учреждение (организацию).

3.15. В соответствии со статьей 7.3 Федерального закона № 210-ФЗ при наступлении событий, являющихся основанием при организации предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме при наступлении событий, являющихся основанием для предоставления муниципальной услуги, образовательное учреждение (организация) вправе:

3.15.1. Проводить мероприятия, направленные на подготовку результатов предоставления муниципальной услуг, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, после чего уведомлять заявителя о возможности подать запрос о предоставлении соответствующей услуги для немедленного получения результата предоставления такой услуги.

3.15.2. При условии наличия запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в отношении которых у заявителя могут появиться основания для их предоставления ему в будущем, проводить мероприятия, направленные на формирование результата предоставления соответствующей услуги, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, формировать результат предоставления соответствующей услуги, а также предоставлять его заявителю с использованием портала государственных и муниципальных услуг и уведомлять заявителя о проведенных мероприятиях.

3.16. Упреждающий (проактивный) режим может использоваться в случаях:

3.16.1. Наличия согласия заявителя на автоматическое предоставление услуги.

3.16.2. Возможности предзаполнения заявления.

3.17. Согласно части 3.1 статьи 21 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, должностное лицо вне зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги, а также от способа предоставления заявителю результатов предоставления муниципальной услуги направляет в личный кабинет заявителя на едином портале государственных и муниципальных

услуг сведения, предусмотренные пунктами 4, 5 части 3 статьи 21 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, в определенном Правительством Российской Федерации порядке, предусматривающем, в том числе случаи и порядок предоставления таких сведений для размещения на региональных порталах государственных и муниципальных услуг, в иных государственных информационных системах, с учетом положений нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации, определяющих состав передаваемых в соответствии с пунктом 4 части 3 статьи 21 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, сведений.

3.18. На основании части 10, 11 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ в целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в образовательных учреждениях, организациях, предоставляющих муниципальную услугу, МФЦ с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

3.19. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги через Портал http://uslugi.27.ru/.

3.19.1. Заявитель:

3.19.1.1. Выходит на Портал, выбирает город.

3.19.1.2. Выбирает активную ссылку «подать заявление», заполняет заявление на сайте (все поля обязательные для заполнения).

3.19.1.3. Прикрепляет скан-копии документов, указанных в пунктах 2.10, 2.11 раздела 2, пункте 3.4.1 раздела 3 настоящего Регламента.

3.19.1.4. Отправляет заявление.

3.19.2. После отправки заявления заявитель получает письменное уведомление в соответствии с приложением № 5 к настоящему Регламенту.

3.19.3. Заявитель проходит по ссылке и получает информацию о состоянии своей заявки, о статусе её обработки, о последовательности предоставления места в детском саду, о документе о предоставлении места в детском саду, о документе о зачислении ребенка в детский сад.

3.19.4. В соответствующих полях отображается статус отправки и статус подтверждения.

3.19.4.1. В случае, если заявление обработано и ребенок поставлен в очередь – статус «подтверждено» и дата подтверждения.

3.19.4.2. В случае, если представленная на портале информация или документы требуют уточнения - статус «не подтверждено».

3.19.5. В случае получения статуса «не подтверждено», заявитель получает на указанный им при заполнении заявления электронный адрес, уведомление о предоставлении в УОМПиС документов лично.

3.19.6. В случае, если заявитель хочет изменить список желаемых образовательных учреждений (организаций) в заявлении или, если изменилась льготная категория, он обращается в УОМПиС лично.

3.19.7. Максимальный срок выполнения данной административной

процедуры – десять рабочих дней с даты поступления заявления.

3.19.8. Результатом административной процедуры является выдача специалистом УОМПиС направления в образовательное учреждение (организацию), с регистрацией в соответствующем журнале и зачисление ребенка в образовательное учреждение (организацию) в порядке, предусмотренном пунктом 3.4 настоящего раздела.

3.20. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

3.20.1. Единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах.

3.20.2. Единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

## 4. Формы контроля за исполнением Регламента

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, лицами, ответственными за предоставление административных процедур в образовательном учреждении (организации), осуществляется руководителем, либо лицом, его замещающим, в форме постоянного мониторинга.

4.1.2. По результатам текущего контроля руководителем образовательного учреждения (организации), либо лицом, его замещающим, даются распоряжения по устранению выявленных нарушений.

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

4.2.1. Порядок и периодичность осуществления проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается руководителем образовательного учреждения (организации), оказывающей муниципальную услугу, либо лицом, его замещающим.

4.2.2. Контроль осуществляется как в плановом порядке, так и путем проведения внеплановых контрольных мероприятий.

4.2.3. Плановый контроль осуществляет учредитель и образовательное учреждение (организация). Плановые контрольные мероприятия включаются в годовой план работы учредителя, образовательного учреждения (организации),

оказывающей муниципальную услугу, на очередной календарный год, и проводятся согласно плану, не чаще одного раза в год.

При плановых контрольных мероприятиях могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением муниципальной услуги, или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур.

4.2.4. Внеплановые контрольные мероприятия проводятся в течение календарного года по решению учредителя – руководителя УОМПиС, образовательного учреждения (организации), оказывающего муниципальную услугу, либо лица, его замещающего. Основаниями для проведения внеплановых контрольных мероприятий являются: поступление информации, обращения или жалобы о нарушении положений настоящего Регламента. По результатам лицами, осуществлявшими контрольные мероприятия, даются распоряжения по устранению выявленных нарушений.

4.3. Ответственность лиц, уполномоченных предоставлять муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги:

4.3.1. Лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги или отдельных административных процедур, в случае ненадлежащего исполнения (неисполнения) своих функций и должностных обязанностей при исполнении муниципальной услуги или административных процедур, установленных настоящим Регламентом, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с Трудовым законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Персональная ответственность лица, уполномоченного предоставлять муниципальную услугу, закрепляется в его должностной инструкции, трудовом договоре, либо приказом.

4.4. Лица, уполномоченные предоставлять муниципальную услугу, несут дисциплинарную ответственность:

4.4.1. За ненадлежащее выполнение административных действий, установленных настоящим Регламентом.

4.4.2. За несоблюдение последовательности административных действий и сроков их выполнения, установленных настоящим Регламентом.

4.4.3. За недостоверность информации, представляемой в ходе исполнения муниципальной услуги.

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

## 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, привлеченных многофункциональным центром для реализации его функций, или их работников

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является:

5.2.1. Нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

5.2.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

5.2.3. Требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

5.2.4. Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя.

5.2.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5.2.6. Затребование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5.2.7. Нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

5.2.8. Отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2.9. 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5.2.10. Требование у заявителя 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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

5.3.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, в МФЦ.

5.3.2. Жалобы на решения и действия (бездействие) образовательного учреждения, организации, руководителя образовательного учреждения,

организации, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в УОМПиС, осуществляющее функции и полномочия учредителя образовательного учреждения (организации).

Жалоба на решения и действия (бездействие) образовательного учреждения (организации), руководителя образовательного учреждения (организации), предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, по электронной почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов - УОМПиС, единого портала государственных и муниципальных услуг, либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3.3. При подаче жалобы на личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

5.3.4.1. Оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц).

5.3.4.2. Оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц).

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

5.4. Жалоба должна содержать:

5.4.1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу; наименование МФЦ, осуществляющего прием заявления, а также решения и действия (бездействие) которых обжалуются.

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

5.4.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.4.4. Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы, либо их копии.

5.5. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со

дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа образовательного учреждения, организации 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.

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

5.6.1. Жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

5.6.2. В удовлетворении жалобы отказывается.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения об удовлетворении жалобы, либо об отказе в удовлетворении жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы, признаков состава административного правонарушения или преступления, руководитель учреждения, организации, либо работник, наделенный полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.6 настоящего раздела, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.9. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях учреждения (организации), предоставляющей муниципальную услугу, 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 заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.10. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

_____

Начальник управления образования,
молодежной политики и спорта Н.Е. Сиденкова

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Административному регламенту предоставления управлением образования, молодежной политики и спорта администрации Амурского муниципального района Хабаровского края муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)», утвержденному постановлением администрации Амурского муниципального района Хабаровского края

# ПРИЕМ ГРАЖДАН
## в управлении образования, молодёжной политики и спорта администрации Амурского муниципального района Хабаровского края

| Наименование учреждения, организации | Юридический адрес | Адрес электронной почты | Адрес сайта учреждения, организации | ФИО должностного лица | Должность | Телефон |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Управление образования, молодёжной политики и спорта администрации Амурского муниципального района Хабаровского края | 682640, Хабаровский край, г.Амурск, пр. Комсомольский, д. 2а | upramr@edu.27.ru | http://upramr.ucoz.ru/ | Сиденкова Наталья Егоровна | начальник | 99-8-17<br>99-8-18<br>приемная |
| | | | | Головина Марина Сергеевна | главный специалист | 99-8-21<br>кабинет № 2 |

Часы работы:
Понедельник – с 08.30 до 17.00
Пятница - с 08.30 до 16.45
Перерыв с 12.45 до 14.00
Прием граждан по личным вопросам начальником управления образования, молодёжной политики и спорта Сиденковой Н.Е. – по вторникам с 15.00 до 17.00.
Прием граждан по предоставлению муниципальной услуги кабинет № 2 – по четвергам с 09.00 до 16.00.

_____

Начальник управления образования,
молодежной политики и спорта Н.Е. Сиденкова

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Административному регламенту предоставления управлением образования, молодежной политики и спорта администрации Амурского муниципального района Хабаровского края муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»,утвержденному постановлением администрации Амурского муниципального района Хабаровского края

# ПЕРЕЧЕНЬ

## образовательных учреждений Амурского муниципального района Хабаровского края, реализующих основную образовательную программу дошкольного образовани

| № | Наименование Учреждения согласно Уставу | Полный адрес учреждения | Телефон учреждения | Адрес электронной почты учреждения | Адрес сайта учреждения | Фамилия, имя, отчество руководителя | Режим работы руководителя учреждения |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1. | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 9 г. Амурска Амурского муниципального района Хабаровского края | 682640, г. Амурск, пр. Мира, 22 б | 4214299691 | det_sad_9@mail.ru | http://amurskdetsad9.ucoz.ru | и.о. Фомина Юлия Андреевна | понедельник – пятница с 08.30 – 16.50<br>перерыв на обед с 12.00 до 13.00<br>прием по личным вопросам: четверг с 16.30 до 17.30 |
| 2. | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 14 г. Амурска Амурского муниципального района Хабаровского края | 682640, г. Амурск, пр. Комсомольский, 13 а | 4214299678 | mdoy_14@mail.ru | http://mdou14amursk.ucoz.ru | и.о. Булдучакова Валерия Александровна | понедельник – пятница с 9.00 – 16.42<br>перерыв на обед с 12.00 – 12.30<br>прием по личным вопросам: понедельник с 10.00 – 16.00<br>четверг с 9.00 – 16.30 |

Продолжение приложения № 2

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 3. | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 15 г.Амурска, Амурского муниципального района Хабаровского края | 682640, г. Амурск, ул. Пионерская, 8 а | 4214299681 | mdoudskv15@mail.ru | http://duimovochka-27.ucoz.ru | и.о. Рухмакова Ольга Ивановна | понедельник, вторник, пятница с 8.30 – 16.15<br>среда с 8.00 - 15.45<br>четверг с 10.00 – 17.30<br>прием по личным вопросам<br>среда с 8.00 – 10.00<br>четверг с 15.00 – 17.30<br>перерыв на обед: 12.30 – 13.00 |
| 4. | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 17 г. Амурска Амурского муниципального района Хабаровского края | 682640, г.Амурск, пр.Строителей, 18 а | 4214299879 | sad-17@mail.ru | http://amurskdetsad17.ucoz.ru | Лахина Елена Евгеньевна | понедельник, пятница с 8.30 – 16.15<br>вторник, четверг с 8.00 – 15.45<br>среда с 9.50 – 17.30<br>перерыв на обед с 12.00 - 13.00<br>прием по личным вопросам:<br>понедельник, пятница с 8.30 – 10.30<br>среда с 16.00 – 17.30 |
| 5. | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 21 г. Амурска Амурского муниципального района Хабаровского края | 682640, г.Амурск, пр.Октябрьский, 16 а | 4214299724 | dou_21@list.ru | http://amurskdou21.ucoz.ru | Турская Марина Александровна | понедельник, вторник, среда, пятница с 8.30 – 16.45<br>четверг с 9.30 - 17.30 перерыв на обед с 12.00 – 13.00<br>прием по личным вопросам<br>четверг с 9.30 – 17.30 |
| 6. | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 48 г. Амурска Амурского муниципального района Хабаровского края | 682640, г. Амурск, пр. Строителей, 40 | 4214299648 | sad.48@mail.ru | http://amurskdetsad48.ucoz.ru | Зайцева Алла Юрьевна | понедельник – пятница с 9.00 – 17.00<br>перерыв на обед с 12.30 – 13.10<br>прием по личным вопросам<br>вторник, четверг с 16.00 – 17.30 |
| 7. | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 49 г. Амурска Амурского муниципального района | 682640, г.Амурск, пр.Строителей, 29 а | 4214299536 | mdoy49amursk@mail.ru | http://amurskdetsad49.ucoz.ru | и.о. Павлова Надежда Васильевна | понедельник – пятница с 9.00 – 16.45<br>перерыв на обед с 12.00 – 12.30<br>прием по личным вопросам:<br>вторник с 11.00 – 16.00 |

Продолжение приложения № 2

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | Хабаровского края | | | | | | четверг с 15.00 до 17.00 |
| 8. | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 52 г. Амурска Амурского муниципального района Хабаровского края | 682640, г.Амурск, пр.Строителей, 56 а | 4214299715 | sadik52@mail.ru | http://amurskdetsad52.ucoz.ru | Шинкоренко Анастасия Евгеньевна | понедельник, вторник, четверг с 08.00 – 16.12<br>среда, пятница с 9.00 – 17.12<br>перерыв на обед с 13.00 - 14.00<br>прием по личным вопросам:<br>среда с 9.00 – 11.00<br>пятница с 15.00 – 17.12 |
| 9. | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому развитию детей № 30 поселка Эльбан Амурского муниципального района Хабаровского края | 682610,Хабаровский край, Амурский район, пос. Эльбан, ул.Мичурина, 1а | 4214242874 | emdou@yandex.ru | http://mdou30.ucoz.ru | Аринина Марина Петровна | понедельник – пятница с 8.30 – 16.45<br>перерыв на обед с 12.00 – 13.00<br>прием по личным вопросам<br>понедельник, среда, пятница с 14.00 – 16.00 |
| 10. | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 38 пос. Эльбан Амурского муниципального района Хабаровского края | 682610, Хабаровский край, Амурский район, пос. Эльбан, 1 микрорайон, 11 | 4214242179 | ryabinka2011@yandex.ru | http://mdou38elban.ucoz.ru | Берестова Наталья Юрьевна | понедельник – пятница с 8.30 – 16.45<br>перерыв на обед с 12.30 – 13.30<br>прием по личным вопросам<br>понедельник, с 10.00 – 12.00<br>четверг с 15.00 – 16.30 |
| 11. | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 47 поселка Эльбан Амурского муниципального района Хабаровского края | 682610, Хабаровский край, Амурский район, пос. Эльбан, 1 микрорайон, 41 | 4214242165 | kalinka-ds@yandex.ru | http://elbandetsad47.ucoz.ru | Шуваева Любовь Павловна | понедельник – пятница с 8.30 – 16.45<br>перерыв на обед с 12.30 – 13.30<br>прием по личным вопросам<br>понедельник, вторник с 10.00 – 12.00<br>четверг, пятница с 15.00 – 16.30 |
| 12. | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад | 682650, Амурский район, с. | 4214246144 | doyvoznesenskoe@rambler.ru | http://cheburahka33.ucoz.ru/ | Жихарева Елена Александровна | понедельник – пятница с 08.30 – 16.45<br>перерыв на обед с 12.00 – |

Продолжение приложения № 2

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по социально-личностному развитию детей № 33 села Вознесенское Амурского муниципального района Хабаровского края | Вознесенское, ул. 35 лет Победы, 15 | | | | | 13.00<br>прием по личным вопросам понедельник, среда, пятница с 14.00 – 16.00 |
| 13. | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 35 села Ачан Амурского муниципального района Хабаровского края | 682367, Амурский район, с. Ачан, ул.Советская, 21 | 4214245416 | school-aschan@yandex.ru | http://sad35achan.ucoz.ru | Киле Светлана Григорьевна | понедельник – пятница с 8.30 – 16.45<br>перерыв на обед с 12.00. – 13.00<br>прием по личным вопросам понедельник, среда, пятница с 14.00 – 16.00 |
| 14. | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 41 пос. Санболи Амурского муниципального района Хабаровского края | 682625, Хабаровский край, Амурский район, пос.Санболи, ул.Садовая,1 | - | scoolsanboli@mail.ru | http://sanbolisad.ucoz.ru | Пермякова Валентина Владимировна | понедельник – пятница с 8.30 – 16.45<br>перерыв на обед с 12.00 – 13.00<br>прием по личным вопросам понедельник, среда, пятница с 14.00 – 16.00 |
| 15. | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по художественно – эстетическому развитию детей пос. Известковый Амурского муниципального района Хабаровского края | 682652, Хабаровский край, Амурский район, пос. Известковый, ул. Центральная, 8 | 4214248382 | izvds@mail.ru | http://mbdouizv.ucoz.ru | Дробот Екатерина Юрьевна | понедельник – пятница с 8.30 – 16.45<br>перерыв на обед с 12.00 – 13.00<br>прием по личным вопросам понедельник, среда, пятница с 14.00 – 16.00 |
| 16. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа села Джуен Амурского муниципального района Хабаровского края | 682601, Хабаровский край, Амурский район, село Джуен, ул. Центральная, 7 | 4214249718 | djuen@mail.ru | http://djuen-shcool.ucoz.ru/ | Самар Маргарита Николаевна | понедельник – пятница с 8.00 – 15.00 |

Продолжение приложения № 2

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 17. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа села Омми Амурского муниципального района Хабаровского края | 682651, Хабаровский край, Амурский район, село Омми, ул. Центральная, 21 | 4214245234 | ommischool@yandex.ru | http://ommis.edusite.ru | и.о. Нарышкина Вера Николаевна | понедельник – пятница с 8.00 – 15.30 |
| 18. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 9 г. Амурска Амурского муниципального района Хабаровского края | 682640, Хабаровский край, г. Амурск, пр. Комсомольский, 81а | 4214232879 | 120009@edu.27.ru | http://amk-scool9.ucoz.ru | Силина Ольга Егоровна | понедельник – пятница с 8.00 – 15.30 |
| 19. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа села Болонь Амурского муниципального района Хабаровского края | 682600, Хабаровский край, Амурский район, с. Болонь, ул. Набережная, 6 | 4214249287 | schoolbolon@yandex.ru | http://bolon.ucoz.ru/ | Митянина Ольга Викторовна | понедельник – пятница с 8.00 – 14.00 |
| 20. | Детское дошкольное учреждение № 91 при войсковой части 59313-39 | 682612, Хабаровский край, Амурский район, п/ст Тейсин, ул. Карбышева | - | - | - | Колмыкова Анна Николаевна | - |
| 21. | Негосударственное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 253 ОАО РЖД | 682620, Хабаровский край, Амурский район, рп Литовко, ул. Волочаевская, дом 35 | - | detskiysad253@mail.ru | http://Detsad253oaorzd | Пестернико-ва Мария Александров-на | - |

_____

Начальник управления образования,
молодежной политики и спорта Н.Е. Сиденкова

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к Административному регламенту предоставления управлением образования, молодежной политики и спорта администрации Амурского муниципального района Хабаровского края муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)», утвержденному постановлением администрации Амурского муниципального района Хабаровского края

Форма

ЗАЯВЛЕНИЕ
о постановке на учет (в очередь) для поступления ребенка
в муниципальное образовательное учреждение,
реализующее основную образовательную программу
дошкольного образования

Первичное
Уточнение сведений

Куда:_____
(наименование организации/органа власти)
_____
_____
Кому:_____
(Ф.И.О. должностного лица)
_____
(Ф.И.О. заявителя)
_____
(адрес, телефон)

1. Сведения о ребенке:
1.1.Фамилия:_____
1.2. Имя:_____
1.3.Отчество (при наличии):_____
1.4.Дата рождения:_____
1.5. Сведения о свидетельстве о рождении или ином документе,
удостоверяющем личность ребенка:
1.5.1. Наименование документа:_____
1.5.2. Серия:_____ Номер:_____
1.5.3. Запись акта о рождении № _____
1.5.4. Место регистрации документа:_____
1.5.5. Дата выдачи документа_____
_____
1.5.6.Место рождения ребенка:_____
_____
1.6. Гражданство _____
1.7. Сведения об адресе регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания:
_____
_____
наименование и реквизиты документа, подтверждающего указанные сведения

Продолжение приложения № 3

1.8. Сведения об адресе места жительства ребенка:_____
_____
_____
2. Сведения о заявителе:
2.1.Фамилия:_____
2.2. Имя:_____
2.3.Отчество(при наличии):_____
2.4. Сведения об основном документе, удостоверяющем личность заявителя:
2.4.1. Тип документа:_____
2.4.2.Серия:_____Номер:_____
2.4.3.Кем и где выдан:_____
_____
2.4.4. Дата выдачи:_____
2.4.5. Гражданство _____
2.4.6. Статус заявителя:
родитель: _____
(отец/мать)
уполномоченный представитель несовершеннолетнего:_____
_____
(опекун/законный представитель/лицо, действующее от имени законного представителя)
Документ, подтверждающий законность представления прав ребенка:
_____
3. Способ информирования заявителя:
3.1. Электронная почта (E-mail):_____
3.2. Служба текстовых сообщений (sms) (номер телефона):_____
_____
3.3. Я проинформирован(на) о том, что УОМПиС, образовательное учреждение, МФЦ не несет ответственности за неполучение извещений заявителем в случае непредоставления заявителем сведений об изменении адреса (электронного), номера телефона заявителя.
4. Право на вне/первоочередное предоставление места для ребенка в образовательное учреждение (льгота, подтверждается документом)
_____
_____
(основание для предоставления, наименование и реквизиты подтверждающих документов)
Я согласен (на), что в случае неподтверждения наличия льготы ребенок будет возвращен в очередь как не имеющий льготы.
5. Предпочтения Заявителя
5.1. Предпочитаемые детские сады (указать не более 3-х):
1: _____
2:_____
3:_____
5.2. Желаемая дата предоставления места для ребенка в образовательное учреждение:
1 сентября 20____ г.
5.3. Наличие братьев (сестер), посещающих дошкольное образовательное учреждение
_____
_____
(фамилия, имя, дата рождения, детский сад, который посещают братья (сестры)
6. Вид группы для детей с ограниченными возможностями здоровья
(комбинированная,компенсирующая):_____
_____
(наименование группы, основание для предоставления, наименование и реквизиты подтверждающих документов)

Продолжение приложения № 3

В случае отсутствия места в группах компенсирующей, комбинированной направленностей (для детей с ограниченными возможностями здоровья), оздоровительной направленности прошу предоставить место в группе общеразвивающей направленности

ДА

НЕТ

7. Режим пребывания: _____

_____

(полный день (12 ч.) / сокращенный день (10 ч.) / кратковременное пребывание (до 5 ч.)

8. Программа:_____

(наименование)

9. Язык обучения:_____

10. Иные сведения и документы:_____

_____

_____

11. В случае изменения данных, указанных в заявлении, обязуюсь лично уведомить и при невыполнении настоящего условия не предъявлять претензий.

12. Дата и время регистрации заявления: _____

Подпись заявителя: _____/_____

(Ф.И.О. заявителя)

_____

Начальник управления образования,
молодежной политики и спорта Н.Е. Сиденкова

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к Административному регламенту
предоставления управлением образования,
молодежной политики и спорта
администрации Амурского
муниципального района Хабаровского края
муниципальной услуги «Прием заявлений,
постановка на учет и зачисление в
образовательные учреждения,
реализующие основную образовательную
программу дошкольного образования
(детские сады)»,
утвержденному постановлением
администрации Амурского
муниципального района Хабаровского края

Форма

Управление образования, молодежной
политики и спорта администрации
Амурского муниципального района
Хабаровского края

Направление № _____
для зачисления в образовательное учреждение

Управление образования, молодежной политики и спорта администрации Амурского муниципального района Хабаровского края направляет
в_____
(наименование учреждения)
_____
_____
(фамилия, имя ребенка, дата рождения, адрес проживания)

Направление должно быть представлено в детский сад в течение 5 дней со дня выдачи.

Направление выдано _____

_____ _____
(подпись руководителя управления образования, молодежной политики и спорта администрации Амурского муниципального района)
(расшифровка подписи)

Печать

Телефон для справок управления образования, молодежной политики и спорта администрации Амурского муниципального района Хабаровского края_____

_____

Начальник управления образования,
молодежной политики и спорта Н.Е. Сиденкова

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

к Административному регламенту предоставления управлением образования, молодежной политики и спорта администрации Амурского муниципального района Хабаровского края муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)», утвержденному постановлением администрации Амурского муниципального района Хабаровского края

Форма

УВЕДОМЛЕНИЕ
о регистрации ребенка

Настоящее уведомление выдано
_____
(Ф.И.О. родителя)
В том, что _____
(Ф.И.О. ребенка)
зарегистрирован (а) для предоставления места в дошкольное образовательное учреждение
_____
(№ дошкольного образовательного учреждения)
за № _____ от _____.
Статус заявления _____
Номер в общегородской очереди _____. Номер очереди в МБДОУ _____.
_____
Указывается информация о сроках и порядке получения направления в образовательное учреждение (организацию)

Примечание: приказ о зачислении ребенка издается в образовательном учреждении (организации)

_____
(специалист управления образования, молодежной политики и спорта)

_____

Начальник управления образования,
молодежной политики и спорта Н.Е. Сиденкова

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6

к Административному регламенту предоставления управлением образования, молодежной политики и спорта администрации Амурского муниципального района Хабаровского края муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)», утвержденному постановлением администрации Амурского муниципального района Хабаровского края

Форма

ОТКАЗ

в приеме заявления о постановке на учет и зачислению ребенка в дошкольное образовательное учреждение Амурского муниципального района Хабаровского края

Управление образования, молодежной политики и спорта администрации Амурского муниципального района Хабаровского края отказывает в приеме заявления о постановке на учет и зачислении ребенка в дошкольное образовательное учреждение, поданного _____ 20___ года

_____,
(Ф.И.О. заявителя)

(паспорт ____ № _____ выдан: _____ г. _____
_____, код подразделения _____)
проживающий(ая) по адресу _____,
(индекс, город, улица, дом, квартира)
на следующих основаниях:

1. _____,
2. _____,
3. _____.

(аргументированное основание отказа)

Отказ выдан _____ 20__ года.

Специалист управления образования, молодежной политики и спорта администрации Амурского муниципального района Хабаровского края

_____ / _____ /
(подпись и ФИО сотрудника)

М.П.

_____

Начальник управления образования,
молодежной политики и спорта Н.Е. Сиденкова

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7

к Административному регламенту предоставления управлением образования, молодежной политики и спорта администрации Амурского муниципального района Хабаровского края муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)», утвержденному постановлением администрации Амурского муниципального района Хабаровского края

Форма

Заведующему МБДОУ_____
_____
от_____
(Ф.И.О (при наличии)
родителя (законного представителя ребенка)
_____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять в МБДОУ №___ , с _____ моего ребёнка
_____
(Ф.И.О (при наличии). ребенка)

1. Сведения о ребенке:
1.1. Дата рождения:_____
1.2. Сведения о свидетельстве о рождении или ином документе, удостоверяющем личность ребенка:
1.2.1. Наименование документа:_____
1.2.2. Серия:_____ Номер:_____
1.2.3. Запись акта о рождении № _____
1.2.4. Место регистрации документа:_____
1.2.5. Дата выдачи документа_____
_____
1.2.6. Место рождения ребенка:___
_____
1.3. Сведения об адресе регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания:
_____
_____
наименование и реквизиты документа, подтверждающего указанные сведения
1.4. Сведения об адресе места жительства ребенка:_____
_____
_____
2. Сведения о родителях (законных представителях):
2.1.Фамилия:_____
2.2. Имя:_____
2.3.Отчество (при наличии):_____
2.4. Сведения об основном документе, удостоверяющем личность родителя (законного представителя):
2.4.1. Тип документа:_____
2.4.2.Серия:_____Номер:_____
2.4.3.Кем и где выдан:_____

_____

2.4.4. Дата выдачи:_____

2.4.5. Статус заявителя:

родитель: _____

(отец/мать)

уполномоченный представитель несовершеннолетнего:_____

_____

(опекун/законный представитель/лицо, действующее от имени законного представителя)

Документ, подтверждающий законность представления прав ребенка:

_____

_____

2.5. Электронная почта (E-mail) родителей (законных представителей):

_____

2.6. Контактные телефоны родителей (законных представителей):

_____

3. Направленность группы:_____

_____

(наименование группы, основание для предоставления, наименование и реквизиты подтверждающих документов)

4. Режим пребывания: _____

_____

(полный день (12 ч.) / сокращенный день (10 ч.) / кратковременное пребывание (до 5 ч.)

5. Программа:_____

(наименование)

6. Язык обучения:_____

7. Дополнительно предъявляю документы:_____

_____

_____

8. С уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями воспитанников, ознакомлен

_____

(дата, подпись)

9. С распорядительным актом органа местного самоуправления Амурского муниципального района «О закреплении образовательных учреждений (организаций) за конкретными территориями муниципального района», сроками приема документов, ознакомлен

_____

(дата, подпись)

10. На хранение, обработку и передачу персональных данных моих и ребенка, согласен

_____

(дата, подпись)

11. В случае изменения данных, указанных в заявлении, обязуюсь лично уведомить и при невыполнении настоящего условия не предъявлять претензий.

Подпись заявителя: _____/_____

Ф.И.О. заявителя

« _____» _____ 20___ г. _____

(подпись, расшифровка подписи)

_____

Начальник управления образования,
молодежной политики и спорта Н.Е. Сиденкова

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Амурского муниципального района
Хабаровского края
от 28.06.2021 № 425

# ПЕРЕЧЕНЬ

нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основнуюобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

Муниципальная услуга оказывается в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
- Федеральным законом от 31.05.2002 № 62-ФЗ «О гражданстве Российской Федерации».
- Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».
- Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации».
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
- Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».
- Законом Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей».
- Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».
- Законом Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации».
- Законом Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС».
- Федеральным законом от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации».
- Федеральным законом от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции».
- Федеральным законом от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации».
- Федеральным законом от 19.02.1993 № 4528-1 «О беженцах».
- Федеральным Законом от 19.02.1993 № 4530-1 «О вынужденных переселенцах».
- Федеральным законом от 27.05.1998 № 76 «О статусе военнослужащих».

- Указом Президента Российской Федерации от 05.06.2003 № 613 «О правоохранительной службе в органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ».

- 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)».

- Постановлением 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».

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.1999№ 936 «О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительской 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».

- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 31.07.2020 № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования».

-Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования».

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.12.2015 № 1527 «Об утверждении порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности».

- Приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 03.07.2000 № 241 «Об утверждении «Медицинской карты ребенка для образовательных учреждений».

- муниципальным нормативным правовым актом о закреплении муниципальных бюджетных общеобразовательных учреждений, организаций за территориями Амурского муниципального района Хабаровского края, издаваемый не позднее 01 апреля текущего года.

---

Начальник управления образования,
молодежной политики и спорта Н.Е. Сиденкова