АДМИНИСТРАЦИЯ
АМУРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
Хабаровского края

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20.04.2020 № 297

г. Амурск

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

В связи со штатными мероприятиями, с целью приведения муниципальных правовых актов в соответствие с действующим законодательством администрация Амурского муниципального района Хабаровского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения 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, изложив его в новой редакции (прилагается).

2. Внести изменения в приложения № 1 – 7 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)», утвержденному постановлением администрации Амурского муниципального района Хабаровского края от 23.06.2016 № 400, изложив их в новой редакции (прилагаются).

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

4. Отделу информационных технологий и защиты информации администрации Амурского муниципального района Хабаровского края разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации

Амурского муниципального района Хабаровского края в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Амурского муниципального района Хабаровского края.

6. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава муниципального района П.М. Боровлёв

ЛЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Амурского муниципального района
Хабаровского края
от 23.06.2016 № 400

(в редакции

постановления администрации
Амурского муниципального района
Хабаровского края
от 20.04.2020 № 297)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления 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 муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества оказания данной муниципальной услуги.

1.2. Заявители.

Заявителями муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (далее – муниципальная услуга) являются родители, опекуны или иные законные представители ребенка в возрасте от 2 месяцев до 7 лет (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. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

1.3.1.1. Непосредственно при личном обращении или обращении по телефону в управление образования, молодёжной политики и спорта администрации Амурского муниципального района Хабаровского края (далее – Управление ОМПиС), расположенное по адресу: пр. Комсомольский, д. 2-А, г. Амурск, Хабаровский край, 682640, а также в образовательные учреждения Амурского муниципального района, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (далее – образовательное учреждение), согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту.

1.3.1.2. В ответе на письменное обращение, отправленное посредством почтовой связи или электронной почты в адрес Управления ОМПиС.

Адреса электронной почты размещаются в сети Интернет на официальных сайтах соответствующих органов местного самоуправления Амурского муниципального района, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1.3. В ответе на обращение, составленное заявителем в электронном виде в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) РФ» (далее – Единый портал): http://www.gosuslugi.ru или на портале государственных и муниципальных услуг Хабаровского края (далее – Портал): https://pgu.khv.gov.ru услуги 27.ру

1.3.2. Письменное обращение (а также обращение, составленное заявителем на Едином портале и Портале https://pgu.khv.gov.ru) составляется в свободной форме и содержит следующие сведения:

1.3.2.1. Фамилия, имя, отчество заявителя.

1.3.2.2. Адрес проживания заявителя.

1.3.2.3. Содержание обращения / просьба предоставить информационные материалы.

1.3.2.4. Дата и время составления обращения.

1.3.2.5. Подпись заявителя (указывается при отправке почтовым отправлением).

1.3.2.6. Электронная подпись заявителя (указывается при отправке обращения электронной почтой или через Единый портал или Портал).

1.3.3. Ответ на письменное обращение о порядке предоставления муниципальной услуги отправляется тем же способом, что и полученный в обращении заявителя запрос, если иное не указано в таком обращении. Ответ на письменное обращение, полученное посредством электронной почты или через Единый портал или Портал, предоставляется в течение 10 дней с момента получения обращения.

1.3.4. Информационные материалы о порядке предоставления муниципальной услуги размещаются:

1.3.4.1. На информационных стендах, оборудованных в помещениях Управления ОМПиС, а также в образовательных учреждениях.

1.3.4.2. В сети Интернет на официальном сайте Управления ОМПиС http://upramr.ucoz.ru, сайтах образовательных учреждений (приложение № 1).

1.3.4.3. В федеральной государственной информационной системе Единый портал или на Портале государственных и муниципальных услуг Хабаровского края.

1.3.5. Информация и информационные материалы о порядке предоставления муниципальной услуги включают в себя следующие сведения:

1.3.5.1. Контактная информация, местонахождение и график работы Управления ОМПиС.

1.3.5.2. Перечень должностных лиц Управления ОМПиС с указанием их ФИО, должности и контактных телефонов.

1.3.5.3. Перечень образовательных учреждений, в соответствии с приложением № 1 к настоящему Регламенту.

1.3.5.4. О требованиях к заявителям, включая указание категорий заявителей, имеющих внеочередное и первоочередное право на устройство детей в образовательные организации.

1.3.5.5. О порядке подачи заявления о зачислении в образовательные учреждения, постановке на соответствующий учет.

1.3.5.6. Бланки и образец заполненного заявления, подаваемого для получения муниципальной услуги, в соответствии с формой, приведённой в приложении № 2 к настоящему Регламенту.

1.3.5.7. Перечень и формат документов, которые заявитель должен и (или) вправе предоставить для получения муниципальной услуги.

1.3.5.8. Перечень оснований для отказа в приеме заявления и отказе в предоставлении муниципальной услуги.

1.3.5.9. Требования настоящего Регламента.

1.3.6. Опубликование (размещение, распространение) информации о порядке предоставления муниципальной услуги в средствах массовой информации, сети Интернет, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации о средствах массовой информации, Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулирующими вопросы размещения информации в средствах массовой информации и сети Интернет.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Настоящий Регламент действует в отношении муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

2.2. Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Управлением ОМПиС и через образовательные организации Амурского муниципального района.

Юридический адрес Управлением ОМПиС: 682640, г. Амурск, пр. Комсомольский, 2А, тел.: 8 (42142) 99-8-18.

Официальный сайт - http://upramr.ucoz.ru.

Электронная почта - upramr@edu.27.ru, upramr2013@mail.ru.

График работы: понедельник – четверг с 08.30 до 17.00, пятница с 08.30 до 16.45, перерыв с 12.45 до 14.00. Суббота, воскресенье, праздничные дни - выходные дни.

Прием по личным вопросам проводится начальником управления ОМПиС еженедельно по вторникам с 15.00 до 17.00. Предварительная запись по телефону: 8 (42142) 99-8-18

2.2.2. Прием заявлений о зачислении в образовательные учреждения, постановку на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, а также выдачу документов, являющихся результатами муниципальной услуги, осуществляют:

2.2.2.1. В г. Амурске в части приёма заявлений – филиал многофункционального центра в Амурском районе (далее - МФЦ); постановки на учёт и выдаче путёвок (направлений) – Управление ОМПиС; зачисления в образовательные учреждения г. Амурска – образовательные учреждения.

2.2.2.2. В других поселениях Амурского муниципального района муниципальную услугу в полном объеме предоставляют образовательные учреждения (приложение № 1).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1.1. Приём заявления о постановке на учёт для зачисления в образовательное учреждение одного из родителей (законного представителя).

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

2.3.1.3. Выдача путёвки (направления) в образовательное учреждение, составленной по форме, согласно приложению № 3 к настоящему Регламенту.

2.3.1.4. Зачисление ребёнка в образовательное учреждение.

2.4. Для получения муниципальной услуги родитель (законный представитель) лично подает заявление о постановке ребенка на учет в филиал краевого государственного казённого учреждения «Оператор систем электронного правительства Хабаровского края» многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Амурском районе (далее – также МФЦ) или в электронном виде с использованием Единого портала http://www.gosuslugi.ru; регионального Портала http://www.pgu.khv.gov.ru.

2.4.1. Режим работы МФЦ с заявителями по предоставлению муниципальной услуги: прием письменных заявлений, выдача уведомлений (мотивированных отказов) производится по адресу: г. Амурск, ул. Амурская, д. 8 с понедельника по четверг, в пятницу с 10.00 до 20.00, в субботу с 09.00 до 13.00, выходные дни – воскресенье, понедельник.

2.4.2. Заявления родителей (законных представителей) передаются в Управление ОМПиС, регистрируются в журнале учета заявлений на получение места в образовательных учреждениях.

2.4.3. Места в образовательные учреждения распределяются согласно внеочередному и первоочередному предоставлению мест, общей очереди, а также постановлению администрации Амурского муниципального района о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями Амурского муниципального района.

2.4.4. С 01 июня по 01 августа заявитель лично обращается в Управление ОМПиС для получения путевки (направления) в образовательное учреждение.

Зачисление детей в образовательные учреждения, указанные в приложении № 1 к настоящему Регламенту на соответствующий учебный год осуществляется на основании путевки (направления), представленной в образовательное учреждение с 01 июля по 31 августа текущего года.

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

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

2.5.1. Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2.5.2. Федеральным законом от 31.05.2002 № 62-ФЗ «О гражданстве Российской Федерации».

2.5.3. Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

2.5.4. Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации».

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

2.5.6. Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

2.5.7. Законом Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей».

2.5.8. Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

2.5.9. Законом Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации».

2.5.10. Законом Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС».

2.5.11. Федеральным законом от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации».

2.5.12. Федеральным законом от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции».

2.5.13. Федеральным законом от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации».

2.5.14. Федеральным законом от 19.02.1993 № 4528-1 «О беженцах».

2.5.15. Федеральным Законом от 19.02.1993 № 4530-1 «О вынужденных переселенцах».

2.5.16. Федеральным законом от 27.05.1998 № 76 «О статусе военнослужащих».

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

2.5.18. 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)».

2.5.19. 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».

2.5.20. 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».

2.5.21. Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам дошкольного образования».

2.5.22. Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования.

2.5.23. 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».

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

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

Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет в МФЦ, портал электронных услуг следующие документы:

2.6.1. Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) при личном обращении (подлинник и копия), скан-копия паспорта родителя (законного представителя) при предоставлении услуги через Единый портал, Портал.

2.6.2. Документ, подтверждающий право представлять интересы ребенка (требуется, если заявителем выступает лицо, действующее от имени законного представителя ребенка) (подлинник и копия нотариально заверенной доверенности).

2.6.3. Свидетельство о рождении ребенка при личном обращении (подлинник и копия), скан-копия свидетельства о рождении ребенка при предоставлении услуги через Единый портал, Портал.

2.6.4. Свидетельство о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на закреплённой территории (подлинник и копия).

2.6.5. Документ, подтверждающий право на внеочередное и первоочередное получение мест в дошкольных учреждениях при личном обращении; скан-копию документа при предоставлении услуги через Единый портал, Портал.

2.6.6. Медицинское заключение (предоставляется в Управление ОМПиС лично при получении путевки (направления).

2.7. Запрещается требовать от заявителя:

2.7.1. Предоставления документов, и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено настоящим Регламентом, а также нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.7.2. Представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления учреждений, участвующих в предоставлении, предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ, перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе.

2.7.3. Осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ.

2.7.4. Представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

2.7.4.2. Наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов.

2.7.4.3. Истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги.

2.7.4.4. Выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

2.8.1. 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.

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

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

2.8.4. 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.

2.8.5. 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 февраля 2004 года № 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.

2.8.6. 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.

2.8.7. 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.

2.8.8. 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.».

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

2.9.1. 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»). Предоставляется справка установленного образца, подтверждающая факт установления инвалидности, выданная государственным учреждением медико-социальной экспертизы.

2.9.2. Детям из многодетных семей (в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 05.05.1992 № 431 «О мерах по социальной поддержки многодетных семей». Предоставляется справка об установлении статуса многодетной семьи.

2.9.3. 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.

2.9.4. 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.

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

2.9.6. 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.

2.9.7. 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).

2.9.8. При комплектовании дошкольных учреждений на новый учебный год учитывается, что количество мест для льготных категорий детей, не может превышать количество мест, предоставленных для детей не льготных категорий.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги.

Заявителю отказывается в приеме документов по нижеуказанным основаниям:

2.10.1. Требования, предъявляемые к заполнению заявления по установленной форме, согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту, не соблюдены.

2.10.2. Невозможность прочтения заявления.

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

2.10.4. Не представлен любой из документов из числа указанных в пункте 2.6 настоящего раздела.

2.11. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги производится в следующих случаях:

2.11.1. Достижение ребёнком возраста семи лет на 01 сентября учебного года, в котором он становиться на учёт.

2.11.2. По причине отсутствия свободных мест в образовательном учреждении.

2.12. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги.

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

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

Муниципальная услуга оказывается бесплатно.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов.

2.14.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-техническим требованиям, иметь средства пожаротушения и оказания первой медицинской помощи. Предоставление муниципальной услуги производится в отдельно оборудованном помещении, расположенном на первом этаже, с удобным местом ожидания, в том числе для инвалидов всех категорий, местом для заполнения необходимых документов, информационным стендом с предоставленной информацией о муниципальной услуге, а также образцами заполнения необходимых документов.

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.

2.14.2. Помещения для оказания муниципальной услуги обеспечиваются необходимым для оказания муниципальной услуги оборудованием (компьютеры, средства связи включая интернет, оргтехника), канцелярскими принадлежностями, информационными материалами, наглядной информацией, стульями и столами.

2.14.3. Кабинеты, связанные с приемом заявителей, должны быть, оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности сотрудника, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, времени приема.

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

2.14.4.1. Наименование предоставляемой муниципальной услуги.

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

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

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

2.14.4.5. Образцы заполнения заявления.

2.14.4.6. Адреса, номера телефонов и факса, график работы, адрес электронной почты Управления ОМПиС и образовательных учреждений.

2.14.4.7. Перечень оснований для отказа в исполнении муниципальной услуги.

2.14.4.8. Административный регламент.

2.14.4.9. Необходимая оперативная информация об исполнении муниципальной услуги.

2.14.5. Информационные стенды и другие носители информации должны быть размещены на высоте, обеспечивающей видимость для всех категорий граждан, текстовая и зрительная информация о муниципальной услуге должна легко читаться.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

К показателям доступности и качества муниципальной услуги относятся:

2.15.1. Средний срок, прошедший с момента подачи заявления до выдачи путевки для зачисления в дошкольное образовательное учреждение (определяется по детям, зачисленным в отчетном году).

2.15.2. Для заявителей, которым была предоставлена путевка (направление) для зачисления в дошкольное образовательное учреждение в желаемое время (указанное в заявлении), в общем количестве заявителей.

2.15.3. Максимальное число личных обращений заявителя при получении муниципальной услуги (не более двух обращений).

2.15.4. Доля заявителей, использовавших федеральную государственную информационную систему Единый портал или Портал государственных и муниципальных услуг Хабаровского края для подачи заявления в электронном виде, в общем количестве заявителей, подавших заявление.

2.15.5. Число поданных в течение года жалоб на нарушение требований настоящего Регламента.

2.15.6. Доля жалоб на нарушение требований настоящего Регламента, признанных обоснованными, от общего числа жалоб, поданных в течение года.

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.

3.1.2. Выдача направления (путёвки).

3.1.3. Зачисление ребенка в образовательное учреждение.

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

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 Амурского муниципального района – в образовательные учреждения, заполненное по форме, согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту.

3.2.2. Заявление о постановке на учет может быть подано родителями (законными представителями) в электронном виде с использованием Единого портала http://www.gosuslugi.ru; регионального Портала государственных услуг Хабаровского края http://uslugi.27.ru/; состав, последовательность и сроки выполнения которых, указаны в пункте 3.5 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, наличие прилагаемых к нему документов, выдает заявителю расписку в получении документов.

3.2.4. Срок исполнения – 1 день.

3.2.5. Заявление с приложенным пакетом документов из МФЦ по реестру передается специалисту Управления ОМПиС, который регистрирует данные заявления в журнале учета заявлений по дате их подачи.

3.2.6. Специалист Управления ОМПиС, являющийся ответственным за исполнение данной административной процедуры, 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 № 4 к настоящему Регламенту, либо мотивированный отказ, заполненный по форме, согласно приложению № 5 к настоящему Регламенту передаются 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 30 дней со дня подачи заявления в МФЦ.

3.2.10. При поступлении заявления в образовательное учреждение (кроме г. Амурска) ответственный специалист образовательного учреждения, сверяет данные, выполняет регистрацию заявления в ГИС ДДО и выдает уведомление о регистрации ребёнка, либо мотивированный отказ, лично заявителю в день его подачи.

3.3. Выдача путёвки (направления).

3.3.1. Для получения путёвки (направления) в образовательное учреждение заявитель лично обращается в Управление ОМПиС, либо лично в образовательное учреждение Амурского муниципального района (за исключением, образовательных учреждений, расположенных в г. Амурске).

3.3.2. Выдача путёвки (направления) осуществляется в день обращения заявителя по предъявлению документа, удостоверяющего его личность, свидетельства о рождении ребенка, медицинского заключения и регистрируется в журнале регистрации выдачи путевок, заполненном по форме, согласно приложению № 6 к настоящему Регламенту.

3.3.3. После вручения путёвки (направления) в образовательное учреждение специалист Управления ОМПиС, являющийся ответственным за выполнение данной административной процедуры, делает соответствующие отметки в ГИС ДДО об удовлетворении поданных заявлений. Дети, в отношении которых была предоставлена путёвка (направление), снимаются с учета и получают статус «воспитанник образовательного учреждения».

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

3.3.5. В течение 5 дней со дня получения путевки (направления) родителю (законному представителю), необходимо обратиться в соответствующее образовательное учреждение для регистрации. В случае, если в течение 5 дней со дня получения путевки (направления) родитель (законный представитель) не обратился в образовательное учреждение для ее регистрации, выданная путевка (направление) аннулируется.

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

3.4. Зачисление ребенка в образовательное учреждение.

3.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является заявление родителей (законных представителей) о приеме ребенка, поданное лично на имя руководителя образовательного учреждения с приложением к нему следующих документов:

3.4.1.1. Путевки (направления) Управления ОМПиС для зачисления в образовательное учреждение.

3.4.1.2. Документа, удостоверяющего личность одного из родителей (законных представителей) (подлинник и копия).

3.4.1.3. Свидетельства о рождении ребенка (подлинник и копия).

3.4.1.4. Документа, подтверждающего право представлять интересы ребенка (требуется, если заявителем выступает лицо, действующее от имени

законного представителя ребенка) (подлинник и копия нотариально заверенной доверенности).

3.4.1.5. Свидетельства о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на закреплённой территории (подлинник и копия).

3.4.1.6. Медицинского заключения.

3.4.2. Образовательное учреждение может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

3.4.3. Зачисление осуществляется на основании договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования, заключенного между заявителем и образовательным учреждением, в которое было выдано заявителю направление (путевка).

3.4.4. Результатом административной процедуры является приказ о зачислении ребенка в образовательное учреждение.

3.4.5. В приеме в образовательное учреждение может быть отказано, если заявление о приеме не соответствует установленной форме и к нему не прилагается любой из документов из числа установленного перечня; в образовательном учреждении отсутствуют свободные места.

3.4.6. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является руководитель образовательного учреждения.

3.4.7. Срок выполнения административной процедуры не более 3-х дней с момента подачи заявления о приеме ребенка в образовательное учреждение.

3.5. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги через портал электронных услуг Хабаровского края.

3.5.1. Заявитель выходит на Портал электронных услуг Хабаровского края, выбирает город.

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

3.5.3. Прикрепляет необходимые документы: скан-копию паспорта одного из родителей (законных представителей), скан-копию свидетельства о рождении ребенка, скан-копию свидетельства о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания. Для подтверждения права на внеочередное или первоочередное предоставление места в дошкольное образовательное учреждение родитель (законный представитель) прикрепляет скан-копию соответствующего документа.

3.5.4. Отправляет заявление. После отправки заявления получает письменное уведомление на указанный им при заполнении заявки электронный адрес. В тексте письма содержится ссылка на электронный номер заявки.

3.5.5. Заявитель проходит по ссылке и получает информацию о состоянии своей заявки.

3.5.6. В соответствующих полях отображается статус отправки и статус подтверждения. В случае, если заявка обработана и ребенок поставлен в очередь – статус «подтверждено» и дата подтверждения. В случае, если

представленная на портале информация или документы требуют уточнения - статус «не подтверждено».

3.5.7. В случае получения статуса «не подтверждено» заявитель получает на указанный им при заполнении заявки электронный адрес или контактный телефон приглашение в Управление ОМПиС для подачи документов лично.

3.5.8. В случае, если заявитель хочет изменить список желаемых образовательных учреждений в заявке или изменилась льготная категория, он обращается в Управление ОМПиС лично.

3.5.9. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры – десять рабочих дней с момента поступления заявки.

3.5.10. Результатом административной процедуры является выдача специалистом Управления ОМПиС путевки (направления) в образовательное учреждение с регистрацией в соответствующем журнале и зачисление ребенка в образовательное учреждение в порядке, предусмотренном пунктом 3.4 раздела 3 настоящего Регламента.

3.6. Состав и последовательность всех административных процедур указаны в блок-схеме, согласно приложению № 7 к настоящему Регламенту.

4. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим Регламентом, осуществляется в форме регулярного мониторинга соблюдения должностными лицами Управления ОМПиС положений настоящего Регламента и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль проводится начальником Управления ОМПиС.

4.2.1. В ходе текущего контроля проверяется:

4.2.1.1. Соблюдение сроков исполнения административных процедур.

4.2.1.2. Последовательность исполнения административных процедур.

4.2.1.3. Достоверность информации, предоставляемой в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.2.2. По результатам текущего контроля начальником Управления ОМПиС даются указания по устранению выявленных нарушений и контролируется их устранение.

4.3. Контроль за исполнением положений настоящего Регламента включает в себя помимо текущего контроля, контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, который осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки проводятся на основании утверждаемых планов работы (квартальных, годовых) Управления ОМПиС.

Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя. При проверке рассматриваются вопросы, связанные с оказанием муниципальной услуги.

4.4. В случае выявления нарушений прав заявителя в результате осуществления контроля за исполнением Регламента, привлечение к

ответственности виновных лиц осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. Должностные лица Управления ОМПиС и образовательных учреждений несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим Регламентом.

4.6. Персональная ответственность должностных лиц Управления ОМПиС и образовательных учреждений закрепляется в их должностных инструкциях (должностных регламентах) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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 с 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 Управление ОМПиС администрации Амурского муниципального района, 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», официального сайта УправленияОМПиС, Единого портала 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, МФЦ предоставляющего муниципальную услугу, 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 Регламента, 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 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

от 23.06.2016 № 400

(в редакции

постановления администрации Амурского муниципального района Хабаровского края

от 20.04.2020 № 297)

ПЕРЕЧЕНЬ

образовательных учреждений Амурского муниципального района, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования

№	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 перерыв на обед с 12.00 до 13.00 прием по личным вопросам: четверг с 16.30 до 17.30

Продолжение приложения № 1

1	2	3	4	5	6	7	8
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	mdou_14@mail.ru	http://mdou14amursk.ucoz.ru	Сенькина Любовь Ивановна	понедельник – пятница с 9.00 – 16.42 Перерыв на обед с 12.00 12.30 Прием по личным вопросам: понедельник с 10.00 16.00 Четверг с 9.00 – 16.30
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 среда с 8.00 - 15.45 четверг с 10.00 17.30 прием по личным вопросам среда с 8.00 – 10.00 четверг с 15.00 17.30 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 вторник, четверг с 8.00 – 15.45 среда с 9.50 17.30 перерыв на обед с 12.00- 13.00 прием по личным вопросам: понедельник, пятница с 8.30 10.30 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 четверг с 9.30- 17.30 перерыв на обед с 12.00 13.00 прием по личным вопросам четверг с 9.30 – 17.30
6.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 48 г. Амурска Амурского	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 перерыв на обед с 12.30 – 13.10 прием по личным вопросам

Продолжение приложения № 1

1	2	3	4	5	6	7	8
	муниципального района Хабаровского края						вторник, четверг с 16.00 – 17.30
7.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 49 г. Амурска Амурского муниципального района Хабаровского края	682640, г.Амурск, пр.Строителей, 29 а	4214226236	mdoy19amursk@mail.ru	http://amurskdetsad49.ucoz.ru	Конценебина Елена Афанасьевна	понедельник – пятница с 9.00 – 16.45 перерыв на обед с 12.00 12.30 прием по личным вопросам: вторник с 11.00 16.00 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 среда, пятница с 9.00 – 17.12 перерыв на обед с 13.00 - 14.00 прием по личным вопросам: среда с 9.00 – 11.00 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 перерыв на обед с 12.00 13.00 прием по личным вопросам 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	rvabinka2011@yandex.ru	http://mdou38elban.ucoz.ru	Берестова Наталья Юрьевна	понедельник пятница с 8.30 – 16.45 перерыв на обед с 12.30 – 13.30 прием по личным вопросам понедельник, с 10.00 – 12.00 четверг с 15.00 16.30
11.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное	682610, Хабаровский	4214242165	kalinka-ds@yandex.ru	http://elbandetsad17.ucoz.ru	Шуваева Любовь	понедельник – пятница с 8.30 16.45

Продолжение приложения № 1

1	2	3	4	5	6	7	8
	учреждение детский сад комбинированного вида № 47 поселка Эльбан Амурского муниципального района Хабаровского края	край, Амурский район, пос. Эльбан, 1 микрорайон, 41				Павловна	перерыв на обед с 12.30 – 13.30 прием по личным вопросам понедельник, вторник с 10.00 – 12.00 четверг, пятница с 15.00 16.30
12.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по социально-личностному развитию детей № 33 села Вознесенское Амурского муниципального района Хабаровского края	682650, Амурский район, с.Вознесенское, ул. 35 лет Победы, 15	4214246144	dou-voznesenskoe@rambler.ru	http://cheburashka33.ucoz.ru/	Жихарева Елена Александровна	понедельник пятница с 08.30 – 16.45 перерыв на обед с 12.00 – 13.00 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-achan@yandex.ru	http://sad35achan.ucoz.ru	Кипе Светлана Григорьевна	понедельник – пятница с 8.30 16.45 перерыв на обед с 12.00. 13.00 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 перерыв на обед с 12.00 – 13.00 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	682652, Хабаровский край, Амурский район, пос. Известковый, ул.	4214248382	izvds@mail.ru	http://mbdouizv.ucoz.ru	Дробот Екатерина Юрьевна	понедельник – пятница с 8.30 16.45 перерыв на обед с 12.00 – 13.00 прием по личным вопросам

Продолжение приложения № 1

1	2	3	4	5	6	7	8
	деятельности по художественно – эстетическому развитию детей пос. Известковый Амурского муниципального района Хабаровского края	Центральная, 8					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
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	Ханчан Ольга 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	Митяшина Ольга Викторовна	понедельник – пятница с 8.00 14.00
20.	Детское дошкольное учреждение № 91 при войсковой части 59313-39	682612, Хабаровский край, Амурский район	"	"	"	Колмыкова Анна Николаевна	"

Продолжение приложения № 1

1	2	3	4	5	6	7	8
		пгтТейсин, ул. Карбышева					
21.	Негосударственное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 253 ОАО РЖД	682620, Хабаровский край, Амурский район, рп Литовко, ул. Волочаевская, дом 35	-	detskivsad253@mail.ru	http://Detsad253oaorzd	Пестерникова Мария Александровна	-

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Административному регламенту
предоставления 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
от 23.06.2016 № 400

(в редакции

постановления администрации
Амурского муниципального района
Хабаровского края
от 20.04.2020 № 297)

Форма

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

_____
(Ф.И.О. начальника)

_____
(Ф.И.О. заявителя)
проживающего по адресу:_____
телефон:_____
e-mail: _____

Заявление

Прошу поставить на учет для зачисления в муниципальное образовательное учреждение

_____
(наименование муниципального образовательного учреждения, являющегося основным для заявителя)

_____
(Ф.И.О. ребенка, дата его рождения)

_____
(адрес проживания ребенка, согласно свидетельству о регистрации ребенка по месту жительства)
Прилагаю следующие документы:

_____

_____

Согласен на комплектование в любое дошкольное образовательное учреждение, если не будет возможности направить в выбранное.

Преимущественное право на зачисление в дошкольное образовательное учреждение: имею / не имею (нужное подчеркнуть).

Способ информирования заявителя:

Телефонный звонок

Я, как представитель ребенка, согласен на хранение и обработку в электронном виде его и моих персональных данных

Продолжение приложения № 2

Дата: _____

_____
(подпись заявителя)

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к Административному регламенту предоставления 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

от 23.06.2016 № 400

(в редакции

постановления администрации Амурского муниципального района Хабаровского края

от 20.04.2020 № 297)

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 № 3

к Административному регламенту предоставления 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

от 23.06.2016 № 400

(в редакции

постановления администрации Амурского муниципального района Хабаровского края

от 20.04.2020 № 297)

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 № 4

к Административному регламенту
предоставления 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
от 23.06.2016 № 400

(в редакции

постановления администрации
Амурского муниципального района
Хабаровского края
от 20.04.2020 № 297)

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 _____

_____
(специалист управления образования,
молодежной политики и спорта)

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

к Административному регламенту
предоставления 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
от 23.06.2016 № 400

(в редакции

постановления администрации
Амурского муниципального района
Хабаровского края
от 20.04.2020 № 297)

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 № 6

к Административному регламенту
предоставления 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
от 23.06.2016 № 400

(в редакции

постановления администрации
Амурского муниципального района
Хабаровского края
от 20.04.2020 № 297)

Форма

ЖУРНАЛ

регистрации и выдачи путевок (направлений) в дошкольные образовательные учреждения Амурского муниципального района Хабаровского края

№ путевки	Дошкольное образовательное учреждение, куда выдана путевка	Ф.И.О. ребенка	Дата рождения ребенка	Ф.И.О. родителя (законного представителя) получившего путевку	Адрес проживания	Дата выдачи	Подпись родителя (законного представителя)
1	2	3	4	5	6	7	8

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7

к Административному регламенту
предоставления 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
от 23.06.2016 № 400

(в редакции

постановления администрации
Амурского муниципального района
Хабаровского края
от 20.04.2020 № 297)

БЛОК-СХЕМА
исполнения муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

Приём заявления о постановке на учёт для зачисления в образовательное учреждение одного из родителей (законного представителя)		
МФЦ: (для заявителей г. Амурска) – лично	управление образования, молодежной политики и спорта администрации Амурского муниципального района Хабаровского края - через Единый портал государственных услуг - региональный портал государственных услуг Хабаровского края	образовательные учреждения: (заявители всех поселений, кроме г. Амурска) - лично - по электронной почте - почтовым отправлением

↓

Постановка на учет (мотивированный отказ в постановке на учёт) для зачисления в образовательное учреждение.	
управление образования, молодежной политики и спорта администрация Амурского муниципального района Хабаровского края	образовательное учреждение

↓

Выдача путёвки (направления) в образовательное учреждение, составленной по форме, согласно приложению № 2 к Регламенту муниципальной услуги
в управлении образования, молодежной политики и спорта администрации Амурского муниципального района Хабаровского края

↓

Зачисление в образовательное учреждение
в образовательном учреждении

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