

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ХАБАРОВСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 8 февраля 2011 года N 400

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) на территории городского округа "Город Хабаровск"

(с изменениями на 31 марта 2025 года)

(в ред. постановлений администрации г. Хабаровска [от 03.11.2011 N 3626](#), [от 14.03.2012 N 956](#), [от 11.09.2013 N 3576](#), [от 17.07.2014 N 2931](#), [от 25.05.2016 N 1797](#), [от 19.05.2017 N 1672](#), [от 27.09.2018 N 3305](#), [от 11.11.2019 N 3684](#), [от 08.06.2020 N 1849](#), [от 25.11.2020 N 3834](#), [от 02.03.2021 N 679](#), [от 28.07.2021 N 2904](#), [от 02.11.2021 N 4249](#), [от 16.01.2023 N 106](#), [от 02.08.2023 N 3060](#), [от 29.11.2024 N 5558](#), [от 31.03.2025 N 1379](#))

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

(преамбула в ред. постановления администрации г. Хабаровска [от 29.11.2024 N 5558](#))

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

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

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

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

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

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

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя мэра города по социальным вопросам администрации города Хабаровска Ярошенко А.С.

В качестве уполномоченного представителя несовершеннолетнего лица, от имени которого действует заявитель при получении результата муниципальной услуги на бумажном носителе,

может быть законный представитель несовершеннолетнего лица, не являющийся заявителем.

В этом случае заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги указывает в заявлении фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результатов предоставления соответствующей услуги в отношении несовершеннолетнего.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

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

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

- Железнодорожный район - ул. Ленинградская, 67;

- Краснофлотский район - ул. Руднева, 41;

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

- Центральный район - ул. Фрунзе, 60;

- Индустриальный район - ул. Краснореченская, 87;

(в ред. постановления администрации г. Хабаровска [от 16.01.2023 N 106](#))

- Кировский район - ул. Руднева, 41.

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

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

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

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

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

1.3.4. Путем направления ответов, в том числе в электронной форме, на запросы, поступившие по почтовому адресу: ул. Владивостокская, 57, г. Хабаровск, 680002, а также по адресу электронной почты obr27@khv27.ru.

(в ред. постановлений администрации г. Хабаровска [от 25.05.2016 N 1797](#), [от 02.03.2021 N 679](#), [от 16.01.2023 N 106](#))

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

(в ред. постановлений администрации г. Хабаровска [от 25.05.2016 N 1797](#), [от 02.03.2021 N 679](#), [от 02.08.2023 N 3060](#))

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

(в ред. постановления администрации г. Хабаровска [от 02.03.2021 N 679](#))

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

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

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

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

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

(в ред. постановления администрации г. Хабаровска [от 25.11.2020 N 3834](#))

Ответ направляется заявителю по адресу, указанному в обращении.

(в ред. постановления администрации г. Хабаровска [от 25.11.2020 N 3834](#))

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

(в ред. постановления администрации г. Хабаровска [от 25.11.2020 N 3834](#))

В случае если дата поступления обращения выпадает на нерабочий (праздничный) день, обращение регистрируется на следующий за днем поступления рабочий день.

(абзац введен постановлением администрации г. Хабаровска [от 29.11.2024 N 5558](#))

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

(в ред. постановления администрации г. Хабаровска [от 25.11.2020 N 3834](#))

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

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

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

1.4. Порядок комплектования ДОУ

Утратил силу. - Постановление администрации г. Хабаровска [от 02.03.2021 N 679](#).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

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

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

2.2. Наименование структурного подразделения, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу

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

сад - ДООУ города Хабаровска.

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

2.3. Описание результатов предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

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

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

(в ред. постановления администрации г. Хабаровска [от 25.11.2020 N 3834](#))

- зачисление ребенка в ДООУ.

(в ред. постановления администрации г. Хабаровска [от 25.11.2020 N 3834](#))

- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

(абзац введен постановлением администрации г. Хабаровска [от 27.09.2018 N 3305](#))

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

(в ред. постановления администрации г. Хабаровска [от 02.03.2021 N 679](#))

2.4.1. Прием и регистрация заявления с прилагаемыми документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, либо отказ в приеме и регистрации заявления с прилагаемыми документами составляют не более 10 рабочих дней со дня получения документов.

(п. 2.4.1 в ред. постановления администрации г. Хабаровска [от 29.11.2024 N 5558](#))

2.4.2. Постановка ребенка на учет для предоставления места в ДООУ составляет не более 5 рабочих дней со дня регистрации заявления с прилагаемыми документами.

(в ред. постановления администрации г. Хабаровска [от 29.11.2024 N 5558](#))

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

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

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

(в ред. постановления администрации г. Хабаровска [от 02.03.2021 N 679](#))

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

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

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

- копия документа психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);

- копия документа, подтверждающего потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости);

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

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

Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют копию документа(-ов), удостоверяющего(-их) личность ребенка и подтверждающего(-их) законность представления прав ребенка, а также документ, подтверждающий законность их нахождения на территории Российской Федерации. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

(в ред. постановления администрации г. Хабаровска [от 31.03.2025 N 1379](#))

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

Копии предоставляемых документов должны быть заверены заявителем в установленном законом порядке либо при личном обращении представлены с оригиналами для сверки и заверения копий документов специалистом управления образования, ответственным за прием и

регистрацию заявления с прилагаемыми документами.

В случае, если реализация права на получение результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, осуществляется законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем, заявитель предоставляет: фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего.

В случае если для предоставления муниципальной услуги необходимо представление документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц на обработку персональных данных указанных лиц.

(п. 2.5.2 в ред. постановления администрации г. Хабаровска [от 29.11.2024 N 5558](#))

2.5.2.1. Для зачисления ребенка в ДОУ заявитель представляет:

- личное заявление родителя (законного представителя);
- копию документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка, либо копию документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со [статьей 10 Федерального закона от 25.07.2002 N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации"](#);
- копию документа, подтверждающего установление опеки (при необходимости);
- копию документа психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- копию документа, подтверждающего потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости);
- копию документа, подтверждающего наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости).

Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют копию документа(-ов), удостоверяющего(-их) личность ребенка и подтверждающего(-их) законность представления прав ребенка, а также документ, подтверждающий законность их нахождения на территории Российской Федерации. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

(в ред. постановления администрации г. Хабаровска [от 31.03.2025 N 1379](#))

Для зачисления родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в образовательное учреждение копию свидетельства о рождении ребенка или выписку из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи

акта о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка - граждан Российской Федерации), копию свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.

(в ред. постановления администрации г. Хабаровска [от 02.08.2023 N 3060](#))

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации.

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

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

(п. 2.5.2.1 в ред. постановления администрации г. Хабаровска [от 02.11.2021 N 4249](#))

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

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

- семьи, имеющие погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами сотрудников и военнослужащих специальных сил по обнаружению и пресечению деятельности террористических организаций и групп, их лидеров и лиц, участвующих в организации и осуществлении террористических акций на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации, а также сотрудников и военнослужащих Объединенной группировки войск (сил) по проведению контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации, военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвующих в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей, - справку из военного комиссариата;

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

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

- семьи военнослужащих, сотрудников войск национальной гвардии Российской Федерации и граждан, пребывавших в добровольческих формированиях, погибших (умерших) при выполнении задач в специальной военной операции либо позднее указанного периода, но вследствие увечья

(ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных при выполнении задач в ходе проведения специальной военной операции, - справку с места службы, свидетельство о смерти, решение суда об объявлении гражданина умершим, документы медицинской организации (учреждения), подтверждающие, что смерть наступила от полученного в результате участия в специальной военной операции увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания.

(абзац введен постановлением администрации г. Хабаровска [от 02.08.2023 N 3060](#))

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

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

- военнослужащие и граждане, пребывавшие в добровольческих формированиях, в соответствии с [Федеральным законом от 27.05.1998 N 76-ФЗ "О статусе военнослужащих"](#) - справку с места службы;

(в ред. постановления администрации г. Хабаровска [от 02.08.2023 N 3060](#))

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

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

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

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

- беженцы и вынужденные переселенцы - удостоверение установленного образца;

- многодетные семьи - справку о составе семьи.

Семьи, имеющие преимущественное право в соответствии с [Семейным кодексом Российской Федерации](#), - справку о составе семьи, справку из ДОУ, которое посещает ребенок, свидетельство об усыновлении (удочерении), акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна.

(в ред. постановления администрации г. Хабаровска [от 16.01.2023 N 106](#))

2.5.2.4. Копии документов, представляемых заявителем самостоятельно, должны быть заверены заявителем в установленном законом порядке либо при личном обращении

представлены с оригиналами для сверки и заверения копий документов специалистом, ответственным за прием и регистрацию заявления.

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

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

- свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации или выписку из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка;

(в ред. постановления администрации г. Хабаровска [от 02.08.2023 N 3060](#))

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

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

- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

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

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

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

2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

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

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

(абзац введен постановлением администрации г. Хабаровска [от 08.06.2020 N 1849](#))

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

(в ред. постановления администрации г. Хабаровска [от 02.03.2021 N 679](#))

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

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

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

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

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

- изложенные в заявлении сведения не соответствуют прилагаемым документам;

- в заявлении не заполнены поля, обязательные к заполнению;

- непредставление заявителем документов, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно;

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

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

(в ред. постановления администрации г. Хабаровска [от 31.03.2025 N 1379](#))

2.8.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) отсутствие свободных мест в образовательной организации;

2) непредъявление документа, подтверждающего законность нахождения иностранных граждан или лиц без гражданства на территории Российской Федерации.

2.8.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

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

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

2.11. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

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

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

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

(абзац введен постановлением администрации г. Хабаровска [от 02.03.2021 N 679](#))

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

(в ред. постановления администрации г. Хабаровска [от 29.11.2024 N 5558](#))

Центральный вход в здание управления образования, здание ДООУ оборудуется вывеской с указанием их наименования.

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

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

На информационных стендах должна быть размещена полная информация о предоставлении муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) должны соблюдаться требования законодательства Российской Федерации о социальной защите инвалидов, в частности [статьи 15 Федерального закона от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов"](#).

2.13. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

соблюдение требований к информированию о муниципальной услуге;

- соблюдение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение законодательства при предоставлении муниципальной услуги;

- полнота предоставления муниципальной услуги в соответствии с Административным регламентом;

- отсутствие обоснованных жалоб по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- возможность получения муниципальной услуги в электронной форме.

(подраздел 2.13 в ред. постановления администрации г. Хабаровска [от 29.11.2024 N 5558](#))

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

(в ред. постановления администрации г. Хабаровска [от 02.03.2021 N 679](#))

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

2.14.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги должно быть подписано усиленной квалифицированной электронной подписью (выданной удостоверяющим, аккредитованным Минцифры Российской Федерации в соответствии с требованиями [Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи"](#)) лица,

которое в соответствии с федеральными законами и изданными в соответствии с ними нормативными правовыми актами наделено полномочиями на создание и подписание таких документов.

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

(в ред. постановления администрации г. Хабаровска [от 02.03.2021 N 679](#))

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

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

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

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

3.1.4. Зачисление в ДОУ.

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

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

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

3.2.3. При приеме заявления с прилагаемыми документами специалист управления образования:

- проверяет правильность оформления заявления на соответствие изложенных в нем сведений документу, удостоверяющему личность, и иным представленным документам;

- сличает подлинники документов с их копиями, удостоверяет их.

(п. 3.2.3 в ред. постановления администрации г. Хабаровска [от 29.11.2024 N 5558](#))

3.2.4. Информацию о результатах получения заявления с прилагаемыми документами заявитель может получить способом, указанным в подразделе 1.3 настоящего регламента.

(п. 3.2.4 в ред. постановления администрации г. Хабаровска [от 29.11.2024 N 5558](#))

3.2.5. Исключен. - Постановление администрации г. Хабаровска [от 29.11.2024 N 5558](#).

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

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

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

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

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

(в ред. постановления администрации г. Хабаровска [от 29.11.2024 N 5558](#))

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.4.2. Поступление в группы ДОУ ограничено имеющимся количеством мест.

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

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

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

Результат предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленный в форме документа на бумажном носителе, законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, в случае, предусмотренном абзацем третьим подраздела 1.2 настоящего административного регламента, выдается (направляется) законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, способом, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги: лично или посредством почтовой связи по адресу, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

(абзац введен постановлением администрации г. Хабаровска [от 29.11.2024 N 5558](#))

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

3.5. Зачисление в ДОУ.

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

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

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

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

На официальном сайте образовательной организации в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

(абзац введен постановлением администрации г. Хабаровска [от 28.07.2021 N 2904](#))

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

(в ред. постановления администрации г. Хабаровска [от 02.08.2023 N 3060](#))

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

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

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

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

3.7. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

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

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

3.7.3. В случае если в результате проверки квалифицированной электронной подписи будет выявлено несоблюдение установленных [статей 11 Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ](#)

"Об электронной подписи" условий признания ее действительности, Управление в течение 1 дня со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи", которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной электронной подписью должностным лицом Управления и направляется по адресу электронной почты заявителя не позднее 1 рабочего дня после дня принятия решения.

(в ред. постановления администрации г. Хабаровска от 29.11.2024 N 5558)

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

3.8. Особенности выполнения административных процедур в МФЦ:

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

3.8.2. В ходе приема документов специалист МФЦ:

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

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

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

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

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

- документы не исполнены карандашом;

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

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

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

д) принимает заявление и прилагаемые к нему документы;

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

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

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

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

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

3.8.3. Специалист МФЦ в день получения запроса и документов:

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

- дату представления документов;

- регистрационный номер заявления;

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

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

б) направляет в порядке, определенном в соглашении о взаимодействии администрации города Хабаровска с МФЦ (далее - Соглашение о взаимодействии), в управление образования

пакет документов в электронном виде (сканированные копии заявления и документов), обеспечивая соблюдение следующих требований:

- взаимное соответствие документа в бумажной и электронной формах, включая соответствие форм-фактора листов документов;
- четкое воспроизведение текста и графической информации документов при сканировании и копировании документов;
- отсутствие повреждения листов документов.

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

3.8.5. Управлением образования осуществляются рассмотрение заявления о предоставлении услуги и предоставленных документов и принятие решения по существу заявления.

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

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

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

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

- информирует заявителя посредством телефонной связи или по адресу электронной почты (при наличии) о готовности результата услуги по его обращению и о возможности получения результата;
- выдает заявителю при посещении оригинал документа (документов), являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

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

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

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.2. В ходе контроля проверяется:

- соблюдение сроков исполнения административных процедур;

- соблюдение полноты и последовательности исполнения административных процедур.

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

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

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

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

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

(п. 4.7 введен постановлением администрации г. Хабаровска [от 25.11.2020 N 3834](#))

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования Заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего

(в ред. постановления администрации г. Хабаровска [от 29.11.2024 N 5558](#))

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

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) администрации города Хабаровска, ее должностного лица либо муниципального служащего, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

- 1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у Заявителя документов или информации либо осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;
- 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 Хабаровского края, муниципальными правовыми актами;
- 6) требование у Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица администрации города Хабаровска в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- 9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Правительства Хабаровского края, муниципальными правовыми актами;
- 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 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](#).

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в соответствии с подразделом 5.4 настоящего регламента.

5.4. Жалоба подается в администрацию города Хабаровска следующими способами:

- в письменном виде почтовым сообщением по адресам: 680000, г. Хабаровск, ул. Карла Маркса, 66; 680000, г. Хабаровск, ул. Владивостокская, 57;

- в письменном виде при личном обращении по адресам: 680000, г. Хабаровск, ул. Карла Маркса, 66; 680000, г. Хабаровск, ул. Владивостокская, 57;

- в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями [Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи"](#) с использованием сети Интернет, Единого портала государственных и муниципальных услуг gosuslugi.ru, Регионального портала государственных и муниципальных услуг Хабаровского края uslugi27.ru, официального сайта администрации города Хабаровска khv27.ru;

- через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

5.4.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) муниципальных служащих управления образования рассматривается начальником управления образования.

5.4.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) начальника управления образования подается на имя заместителя мэра города по социальным вопросам администрации города Хабаровска и рассматривается заместителем мэра города по социальным вопросам администрации города Хабаровска.

5.4.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации города Хабаровска, заместителя мэра города по социальным вопросам администрации города Хабаровска подается на имя мэра города Хабаровска и рассматривается мэром города Хабаровска.

5.5. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ Заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу,

либо муниципального служащего;

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

5.6. Результат досудебного (внесудебного) обжалования.

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с подразделом 5.4 раздела 5 настоящего регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

Жалоба регистрируется в течение 3 рабочих дней со дня ее поступления в соответствии с подразделом 5.4 настоящего регламента.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подразделе 5.6 настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в настоящем подразделе, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

5.10. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в течение 3 рабочих дней со дня поступления письменного обращения, которое подается способами, указанными в подразделе 5.4 настоящего регламента.

Письменное обращение должно содержать фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя, информацию о предоставленной муниципальной услуге, перечень запрашиваемых документов и информации, почтовый адрес заявителя.

Письменное обращение регистрируется в течение 1 рабочего дня со дня его поступления.

Информация и копии документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, заверенные в установленном законодательством порядке, направляются управлением образования в срок, указанный в абзаце первом данного подраздела настоящего регламента, почтовым отправлением по адресу, указанному в письменном обращении заявителя.

5.11. Информация для Заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, размещается на сайте администрации города Хабаровска и информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема заявлений о предоставлении муниципальной услуги.

6. Особенности организации предоставления муниципальной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг

Утратил силу. - Постановление администрации г. Хабаровска [от 02.03.2021 N 679](#).

Приложение N 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Прием заявлений, постановка на учет
и зачисление детей в образовательные
организации, реализующие основную
общеобразовательную программу дошкольного
образования (детские сады) на территории
городского округа "Город Хабаровск"

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

Утратил силу. - Постановление администрации г. Хабаровска [от 02.03.2021 N 679](#).

Приложение N 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Прием заявлений, постановка на учет
и зачисление детей в образовательные
организации, реализующие основную
общеобразовательную программу дошкольного

**образования (детские сады) на территории
городского округа "Город Хабаровск"**

(в ред. постановления администрации г. Хабаровска [от 08.06.2020 N 1849](#))

Уведомление о регистрации ребенка

Настоящее уведомление выдано

(ФИО родителя) (отчество - при наличии)

В том, что

(ФИО ребенка) (отчество - при наличии)

зарегистрирован(а) для предоставления места в ДООУ

за N _____ от _____ года.

(специалист управления образования)

**Приложение N 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Прием заявлений, постановка на учет
и зачисление детей в образовательные
организации, реализующие основную
общеобразовательную программу дошкольного
образования (детские сады) на территории
городского округа "Город Хабаровск"**

(в ред. постановлений администрации г. Хабаровска [от 25.05.2016 N 1797](#), [от 19.05.2017 N 1672](#), [от 27.09.2018 N 3305](#))

**Путевка (направление)
для зачисления в дошкольное образовательное учреждение**

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

Фамилия, имя, отчество (при его наличии) ребенка

Дата рождения

Путевка выдана " ____ " _____ 20 ____ г.

/_____/

Подпись начальника управления образования

**Приложение N 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Прием заявлений, постановка на учет
и зачисление детей в образовательные
организации, реализующие основную
общеобразовательную программу дошкольного
образования (детские сады) на территории
городского округа "Город Хабаровск"**

(в ред. постановления администрации г. Хабаровска [от 02.08.2023 N 3060](#))

ФОРМА

В управление образования
администрации города Хабаровска
от _____
(фамилия, имя, отчество
(при наличии) заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о регистрации ребенка в региональной информационной системе
"Комплектование ДООУ"

Прошу поставить на учет для получения места в ДООУ _____
моего ребенка:

1. Сведения о ребенке:

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

Реквизиты свидетельства о рождении <*>: серия _____ номер _____

Дата выдачи _____ кем выдано _____

или

Реквизиты акта о рождении ребенка <*>:

номер _____ дата выдачи _____ кем выдано _____

Дата рождения <*> _____ место рождения _____

Адрес проживания юридический <*> _____

Фактический <*> _____

Страховой номер индивидуального лицевого счета (при наличии) _____

Гражданство _____

2. Сведения о заявителе:

Фамилия <*> _____

Имя <*> _____

Отчество (при наличии) <*> _____

Мать, отец, опекун, по доверенности

Паспорт <*>: серия _____ номер _____

Дата выдачи _____ кем выдано _____

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки
(при наличии) <*>: номер _____ дата выдачи _____
кем выдано _____

срок действия документа (при наличии) _____

(период или указание на наступление определенного события)
Дата рождения _____ место рождения _____
Телефон <*> _____ уведомлять по SMS _____
e-mail <*> _____ уведомлять по e-mail _____
Страховой номер индивидуального лицевого счета _____
Гражданство _____
Второе гражданство _____
Место работы _____

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

Документ, подтверждающий специальные меры поддержки (гарантии) _____

Документ, подтверждающий установление опеки (при наличии) _____

4. Дополнительные сведения

Язык образования _____
Потребность в адаптированной образовательной программе _____

Направленность дошкольной группы _____

Режим пребывания ребенка _____

Желаемая дата приема на обучение _____

Желаемые ДООУ для приема при отсутствии мест в ДООУ по месту жительства _____

ФИО полнородных или неполнородных братьев и (или) сестер, обучающихся в
желаемом ДООУ: _____

Согласие на обработку персональных данных <*> _____

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

* - поля, обязательные к заполнению.

Приложение N 5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Прием заявлений, постановка на учет
и зачисление детей в образовательные
организации, реализующие основную
общеобразовательную программу дошкольного
образования (детские сады) на территории
городского округа "Город Хабаровск"