



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ВЕРХНЕБУРЕЙНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
Хабаровского края
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

05.08.2022 № 530

п. Чегдомын

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений, постановка на учет и направление детей в образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу – образовательную программу дошкольного образования, расположенные на территории Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края"

С целью приведения нормативных правовых актов администрации Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края требованиям действующего законодательства Российской Федерации и исполнения поручения Правительства Российской Федерации о переводе массовых социально значимых услуг регионального и муниципального уровней в электронный формат, на основании Постановления Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг", администрация Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений, постановка на учет и направление детей в образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу – образовательную программу дошкольного образования, расположенные на территории Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края" (далее – Регламент).

2. Управлению образования администрации Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края (Митяшовой О.П.):

2.1. Провести необходимые организационные мероприятия для введения в действие утвержденного настоящим постановлением Регламента в полном объеме.

2.2. Ознакомить руководителей образовательных организаций, сотрудников аппарата управления образования с Регламентом.

3. Признать утратившими силу:

- постановление администрации Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края от 01.04.2015 № 356 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги

ПА 003884

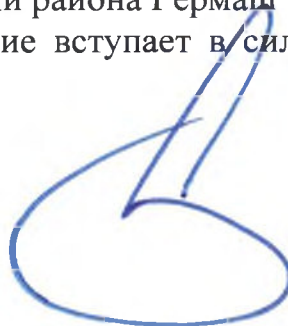
"Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу – образовательную программу дошкольного образования, расположенные на территории Верхнебуреинского муниципального района";

- постановление администрации Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края от 12.05.2016 № 299 "О внесении изменений в постановление администрации Верхнебуреинского муниципального района от 01.04.2015 № 356 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу – образовательную программу дошкольного образования, расположенные на территории Верхнебуреинского муниципального района".

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации района Герман Т.С.

5. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

Глава района



А.М. Маслов

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений, постановка на учет и направление детей в образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу – образовательную программу дошкольного образования, расположенные на территории Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края"

1. Общие положения.

Предмет регулирования Административного регламента.

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений, постановка на учет и направление детей в образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу – образовательную программу дошкольного образования, расположенные на территории Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края" (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества и доступности оказания данной муниципальной услуги, устанавливает порядок, определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий при предоставлении муниципальной услуги на территории Верхнебуреинского муниципального района.

Настоящий Регламент регулирует отношения, возникающие на основании пункта 6 части 1, части 2 статьи 9, части 4.1 статьи 67 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

Заявители и получатели муниципальной услуги.

1.2. Заявителями и получателями муниципальной услуги "Прием заявлений, постановка на учет и направление детей в образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу – образовательную программу дошкольного образования, расположенные на территории Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края" (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.

Заявителем на получение государственной (муниципальной) услуги посредством федеральной государственной информационной системы

"Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее – ЕПГУ) (<https://www.gosuslugi.ru/>) и/или региональных порталов государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – РПГУ) является родителем (законный представитель) ребенка, завершивший прохождение процедуры регистрации 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" (далее – ЕСИА).

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

- способов подачи заявления о предоставлении государственной (муниципальной) услуги;
- адресов Уполномоченного органа и многофункциональных центров, обращаться в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;
- справочной информации о работе Уполномоченного органа (структурных подразделений Уполномоченного органа) и многофункциональных центров;
- документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые включены в перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги;
- порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;
- порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;
- порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые включены в перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, осуществляется бесплатно.

Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем в личном кабинете на ЕПГУ и/или РПГУ, а также в соответствующем структурном подразделении Управления образования, многофункциональных центрах при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты или почтовой связи.

1.4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- непосредственно при личном обращении или обращении по телефону в управление образования администрации Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края (далее – Управление образования), расположенное по адресу: ул.Центральная, д. 49, п.Чегдомын, Верхнебуреинский район, Хабаровский край, 682030, в образовательные учреждения Верхнебуреинского муниципального района, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (далее – образовательное учреждение), согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту, а так же в многофункциональный центр.

- при устном обращении заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Управления образования, работник многофункционального центра, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Управления образования, работник многофункционального центра не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

- изложить обращение в письменной форме и направить по электронной почте Управления образования, многофункционального центра или посредством почтовой связи;

- назначить другое время для консультаций; прийти лично.

Должностное лицо Управления образования, работник многофункционального центра не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

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

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

По письменному обращению должностное лицо Управления образования, ответственное за предоставление муниципальной услуги, работник многофункционального центра подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.3. настоящего Регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

1.6. 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 Услуги 27.ру): <https://uslugi27.ru/>.

Письменное обращение (а также обращение, составленное заявителем на Едином портале и Портале Услуги 27.ру составляется в свободной форме и содержит следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество заявителя;
- адрес проживания заявителя;
- содержание обращения / просьба предоставить информационные материалы;
- дата и время составления обращения;
- подпись заявителя (указывается при отправке почтовым отправлением);
- электронная подпись заявителя (указывается при отправке обращения электронной почтой или через Единый портал или Портал).

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.

1.7. Посредством размещения информационных материалы о порядке предоставления муниципальной услуги:

- на информационных стендах, оборудованных в помещениях Управления образования, а также в образовательных учреждениях;
- в сети Интернет на официальном сайте Управления образования <http://otdchg.ucoz.ru/>, сайтах образовательных учреждений (приложение № 1);
- в федеральной государственной информационной системе Единый портал или на Портале государственных и муниципальных услуг Хабаровского края.

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

- место нахождения и график работы Управления образования и специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также многофункциональных центров;

- справочные телефоны Управления образования и специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также многофункциональных центров, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

- адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Управления образования в информационно - телекоммуникационной сети "Интернет".

- перечень должностных лиц Управления образования с указанием их фамилии, имени, отчества, должности и контактных телефонов;

- перечень образовательных учреждений, в соответствии с приложением № 1 к настоящему Регламенту;

- информация о требованиях к заявителям, включая указание категорий заявителей, имеющих внеочередное и первоочередное право на устройство детей в образовательные организации;

- информация о порядке подачи заявления о зачислении в образовательные учреждения, постановке на соответствующий учет;

- бланки и образец заполненного заявления, подаваемого для получения муниципальной услуги, в соответствии с формой, приведённой в приложении № 2 к настоящему Регламенту;

- перечень и формат документов, которые заявитель должен и (или) вправе предоставить для получения муниципальной услуги;

- перечень оснований для отказа в приеме заявления и отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- требования настоящего Регламента.

Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Управлением образования, с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

1.8. Посредством опубликования (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

Наименование муниципальной услуги.

2.1. Муниципальная услуга "Прием заявлений, постановка на учет и направление детей в образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу – образовательную программу дошкольного

образования, расположенные на территории Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края".

Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Управлением образования администрации Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края (далее - Управление образования).

Юридический адрес Управления образования: 682030, Хабаровский край, Верхнебуреинский район, п.Чегдомын, ул. Центральная, д.49, тел.: 8 (42149) 5-18-73.

Официальный сайт - <http://otdchg.ucoz.ru/>.

Электронная почта - obrazovaniyaotdel@mail.ru.

График работы: понедельник с 08.30 до 17.30, вторник - пятница с 09.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00. Суббота, воскресенье, праздничные дни - выходные дни.

Прием по личным вопросам проводится руководителем управления образования еженедельно по средам с 14.00 до 17.00. Предварительная запись по телефону: 8 (42149) 5-18-73.

2.3. Приём заявлений от родителей (законных представителей) на постановку на учет для получения места в дошкольной организации осуществляется через филиал многофункционального центра в Верхнебуреинском районе (далее - МФЦ) в п.Чегдомын, п.Новый Ургал, п.Тырма.

В поселениях Верхнебуреинского муниципального района, где отсутствуют отделения МФЦ, муниципальную услугу в полном объеме предоставляют образовательные учреждения (приложение № 1) и (или) Управление образования.

Заявление на получение услуги по постановке на учет для зачисления в образовательное учреждение можно подать 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 Услуги 27.ру): <https://uslugi27.ru/>.

2.4. Постановка на учёт и выдача путёвок (направлений) осуществляется Управлением образования администрации Верхнебуреинского муниципального района.

2.5. Зачисление в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу – образовательную программу дошкольного образования на территории Верхнебуреинского муниципального района осуществляют образовательные учреждения (приложение № 1).

2.6 При предоставлении муниципальной услуги Управлению образования запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые

являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги.

2.7. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- приём заявления о постановке на учёт нуждающихся в предоставлении места в муниципальной дошкольной образовательной организации;
- постановка на учет (мотивированный отказ в постановке на учёт) для предоставления места в муниципальной дошкольной образовательной организации;
- выдача путёвки (направления) в муниципальную дошкольную образовательную организацию, составленной по форме, согласно приложению № 3 к настоящему Регламенту.
- зачисление ребёнка в муниципальную дошкольную образовательную организацию.

Срок предоставления муниципальной услуги.

2.8. Управление образования в течение 10 дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Управление образования, направляет заявителю способом, указанном в заявлении, или в случае подачи заявления в электронном виде путем направления информации в личный кабинет на ЕПГУ и/или РПГУ, результаты, указанные в пункте 2.7. Административного регламента.

Управление образования в течение 1 дня со дня утверждения документа о предоставлении места в муниципальной организации с учетом желаемой даты приема, указанной в заявлении, направляет заявителю результат, указанный в пункте 2.7. Административного регламента.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

2.9. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)", в соответствующих разделах на ЕПГУ и/или РПГУ, официальном сайте администрации Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края, сайте Управления образования:

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- приказ Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236 "Об утверждении Порядка приема на обучения по образовательным программам дошкольного образования";
- приказ Минобрнауки России 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" (в части перевода в государственную или муниципальную образовательную организацию по инициативе родителя (законного представителя));

- приказ Минпросвещения России от 31.07.2020 № 373 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования" (в части количества детей в отдельных группах или отдельных образовательных организациях);

В части предусмотренного федеральным законодательством права на внеочередное (первоочередное) предоставление муниципальной услуги:

- Закон Российской Федерации от 17.01.1992 № 2202-1 "О прокуратуре Российской Федерации";

- Закон Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132-1 "О статусе судей в Российской Федерации";

- Федеральный закон от 28.12.2010 № 403-ФЗ "О Следственном комитете Российской Федерации";

- Федеральный закон от 27.05.1998 № 76-ФЗ "О статусе военнослужащих";

- Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ "О полиции";

- 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";

- 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";

- постановление 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";

- 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".

- Закон Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС";
- постановление Верховного Совета Российской Федерации от 27.12.1991 № 2123-1 "О распространении действия Закона РСФСР "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС" на граждан из подразделений особого риска";
- Указ Президента Российской Федерации от 05.05.1992 № 431 "О мерах по социальной поддержке семей";
- Указ Президента Российской Федерации от 02.10.1992 № 1157 "О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов".

Процедура предоставления муниципальной услуги.

2.10. 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 Верхнебуреинском районе (далее – также МФЦ) или в электронном виде с использованием Единого портала <http://www.gosuslugi.ru>; Портала Услуги 27.ру <https://uslugi27.ru/>.

В случае отсутствия в населенном пункте МФЦ, заявитель вправе обратиться в Управление образования лично или непосредственно в образовательную организацию.

2.11. Работа МФЦ с заявителями по предоставлению муниципальной услуги: прием письменных заявлений, выдача уведомлений (мотивированных отказов) производится по адресу:

- ТОСП в п. Тырма, ул. Октябрьская, 17. График работы: понедельник, среда, пятница с 09.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00. Суббота, воскресенье - выходной.

- ТОСП в п. Новый Ургал, ул. Артема, 6. График работы: с понедельника по пятницу с 09.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00. Суббота, воскресенье - выходной.

- Филиал МФЦ п.Чегдомын, ул. Центральная, 49. График работы: с понедельника по пятницу с 09.00 до 17.00, без перерыва. Суббота, воскресенье - выходной.

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

Места в муниципальных дошкольных образовательных организациях распределяются согласно внеочередному и первоочередному предоставлению мест, общей очереди, а также постановлению администрации Верхнебуреинского муниципального района о закреплении образовательных

организаций за конкретными территориями Верхнебуреинского муниципального района, которое выпускается ежегодно.

2.13. Ежегодно с 01 июня по 15 сентября заявитель лично обращается в Управление образования для получения путевки (направления) в муниципальную дошкольную образовательную организацию.

Зачисление детей в муниципальные дошкольные образовательные организации, указанные в приложении № 1 к настоящему Регламенту на соответствующий учебный год осуществляется на основании путевки (направления), представленной в образовательное учреждение с 01 июня по 15 сентября текущего года.

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

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

2.14. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет следующие документы:

- 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.

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

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

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

- 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.

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

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

2.15. Запрещается требовать от заявителя:

- 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.

- 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.

- 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 перечень, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ.

2.15.1. В соответствии с частью 4 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" запрещается требовать от заявителя 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:

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

- 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.

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

- 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.

Внеочередным правом на предоставление мест в образовательных организациях пользуются:

2.16. Дети судей Российской Федерации.

Основание - ст. 19 п. 3 ФЗ РФ от 26.06.1992 № 3132-1 "О статусе судей в Российской Федерации".

Документ, подтверждающий льготу - справка с места работы.

2.17. Дети прокурорских работников Российской Федерации.

Основание - ст. 44 п. 5 ФЗ РФ от 17.01.92 № 2202-1 "О прокуратуре Российской Федерации".

Документ, подтверждающий льготу - справка с места работы.

2.18. Дети сотрудников следственного комитета Российской Федерации.

Основание - ст. 35 п. 25 ФЗ РФ от 28.12.2010 № 403-ФЗ "О следственном комитете Российской Федерации".

Документ, подтверждающий льготу - справка с места работы.

2.19. Дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС и граждан из подразделений особого риска, а так же семей, потерявших кормильца из числа таких граждан.

Основание - Закон РФ от 15.05.1991 № 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС".

Документ, подтверждающий льготу - удостоверение (справка), подтверждающая льготный статус, удостоверение, гарантирующее меры социальной поддержки, свидетельство о смерти одного из родителей, являющегося кормильцем.

2.20. Дети граждан, 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.

Дети 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.

Основание - постановление правительства РФ от 25.08.1990 № 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", постановление Правительства РФ 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", постановление Правительства РФ 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".

Документ, подтверждающий льготу - справка с места службы, подтверждающая, что гражданин непосредственно участвовал в борьбе с терроризмом, в контртеррористических операциях, в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан и погиб (пропал без вести), умер, стал инвалидом.

Первоочередным правом на предоставление мест в образовательных организациях пользуются:

2.21. Дети из многодетных семей.

Основание - Указ Президента РФ от 05.05.1992 № 431 "О мерах по социальной поддержке многодетных семей".

Документ, подтверждающий льготу - удостоверение многодетной семьи или свидетельство о рождении троих и более детей в семье, или справка о составе семьи.

2.22. Дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом.

Основание - Указ Президента РФ от 02.10.1992 № 1157 "О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов".

Документ, подтверждающий льготу - справка бюро медико-социальной экспертизы об установлении инвалидности ребенку или одному из родителей ребенка.

2.23. Дети военнослужащих. Дети военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, а так же уволенных с военной службы по достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями.

Основание - Федеральный закон от 27.05.1998 № 76-ФЗ "О статусе военнослужащих".

Документ, подтверждающий льготу - справка с места службы из воинской части или из военного комиссариата по месту жительства семьи.

2.24. Дети сотрудников полиции, а так же сотрудников ОВД, не являющихся сотрудниками полиции. Дети сотрудников полиции, погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, дети сотрудников полиции, умерших вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, дети граждан 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, дети 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, дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации, указанных в выше указанных категориях настоящей части

Основание - Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ "О полиции".

Документ, подтверждающий льготу - справка с места работы, свидетельство о смерти родителя, свидетельство об инвалидности вследствие увечья.

2.25. Дети сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органов Российской Федерации и других категорий указанных граждан.

Основание - Федеральный закон 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".

Документ, подтверждающий льготу - справка с места работы.

2.26. Дети опекунов, приемных родителей.

Основание - Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

Документ, подтверждающий льготу - постановление об установление опеки, усыновлении.

2.27. Дети одиноких родителей по случаю потери кормильца.

Основание - Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

Документ, подтверждающий льготу - свидетельство о смерти одного из родителей.

2.28. Дети беженцев и вынужденных переселенцев.

Основание - Федеральный закон от 19.03.1993 № 4528-1 "О беженцах".

Документ, подтверждающий льготу - удостоверение беженца, удостоверение вынужденного переселенца.

Преимущественным правом на предоставление мест в образовательных организациях пользуются:

2.29. Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема в образовательные организации, в которых обучаются их братья и (или) сестры.

Основание - Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (п.3.1. ст.67).

Документ, подтверждающий льготу - справка из образовательной организации, которую посещает ребенок - родственник.

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

2.30. Заявителю отказывается в приеме документов по нижеуказанным основаниям:

- требования, предъявляемые к заполнению заявления по установленной форме, согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту, не соблюдены.
- невозможность прочтения заявления.
- в заявлении указана заведомо ложная информация или информация, не подтверждаемая прилагаемыми документами или противоречащая сведениям, указанным в представленных документах.
- не представлен любой из документов из числа указанных в пункте 2.14 настоящего раздела.

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.31. Отказ в предоставлении муниципальной услуги производится по причине отсутствия свободных мест в образовательном учреждении.

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

Порядок, размер и основания взимания оплаты за предоставление муниципальной услуги

2.32. Муниципальная услуга оказывается бесплатно.

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

2.33. 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.

2.34. 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.

2.35. 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.

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

- наименование предоставляемой муниципальной услуги;
- выдержки из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной услуги;
- перечень документов, которые заявитель должен предоставить для предоставления муниципальной услуги;
- образцы заполнения заявления;
- управления образования и образовательных учреждений;
- перечень оснований для отказа в исполнении муниципальной услуги;
- административный регламент.
- необходимая оперативная информация об исполнении муниципальной услуги.

2.37. 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.

Обеспечение условий доступности для инвалидов при получении муниципальной услуги

2.38. В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание, где

находится Управление образования, МФЦ оборудован пандусом, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание Управления образования оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию: наименование, местонахождение и юридический адрес, режим работы, график приема, номера телефонов для справок.

На первом этаже в холле администрации и образовательных учреждений установлен телефон для вызова требующегося специалиста.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) администрации выделено место для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами первой и второй группы здоровья, а также инвалидами третьей группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов (или) детей-инвалидов.

2.39. При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

- возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения самостоятельного передвижения;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальные услуги;
- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами.

2.40. Во всех образовательных учреждениях назначен ответственный специалист – тьютор для организации работы и оказания помощи инвалидам при получении муниципальной услуги. Регулярно осуществляется

инструктирование специалистов, связанных с предоставлением муниципальных услуг, по вопросам работы с инвалидами.

Предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме рассматривается в индивидуальном порядке.

Помещения для приема заявителей обеспечиваются необходимым для предоставления услуги оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, включая сеть Интернет, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, периодическими изданиями, столами и стульями.

2.41. Обеспечение предоставления инвалидам информации об их правах и обязанностях, сроках, порядке и условиях предоставления услуги, доступности ее предоставления осуществляется бесплатно в доступной форме с учетом стойких расстройств функций организма.

Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.42. Прием заявлений о постановке на учет, получении направления детей в муниципальную дошкольную образовательную организацию и выдача документов, являющихся результатами муниципальной услуги, при личном обращении осуществляется ежедневно в течение всего года с 14.00 до 17.00 в Управлении образования администрации Верхнебуреинского муниципального района.

Время ожидания в очереди приема при личном обращении для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, подачи заявления или получения документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, не должно превышать 15 минут.

При личном обращении к специалисту время приема заявления о постановке на учет и получения направления в муниципальную дошкольную образовательную организацию, оценка его соответствия требованиям, установленным Регламентом, комплектности и полноты документов, прилагаемых к заявлению, а также выдача уведомления в приеме заявления не должны превышать 15 минут.

2.43. При подаче заявления о постановке на учет и получения направления в муниципальную дошкольную образовательную организацию посредством почтового отправления, электронной почты или электронной формы, размещенной в сети Интернет на официальном сайте управления образования администрации Верхнебуреинского муниципального района, уведомление о приеме (отказе в приеме) заявления предоставляется в течение 3 дней с момента поступления заявления.

Уведомление о приеме (отказе в приеме) заявления, поданного посредством Единого портала <http://www.gosuslugi.ru>; Портала Услуги 27.ру <https://uslugi27.ru/>, может не предоставляться, если это явно не указано заявителем, при составлении заявления. При указании в заявлении, поданном в электронном виде, необходимости уведомить о принятом решении, такое уведомление отправляется в течение 3 дней с момента поступления заявления.

2.44. Выдача путевки (направления) в дошкольную организацию осуществляется при личном обращении заявителя за путевкой – непосредственно во время приема в течение 5 минут при наличии места в МДОУ.

2.45. Не допускается приостановление или перенос сроков (времени) приема заявления и прилагаемых к нему документов, рассмотрение поданных заявлений и принятие относительно них решений, выдача документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, на каких-либо основаниях, за исключением случаев требования заявителя о таком приостановлении.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.46. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети "Интернет"), средствах массовой информации;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ и/или РПГУ;
- возможность получения заявителем информации о последовательности предоставления места в муниципальной образовательной организации, в том числе с использованием ЕПГУ и/или РПГУ.

2.47. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Регламентом;
- минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении государственной (муниципальной) услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;
- отсутствие нарушений со стороны Управления образования установленных сроков в процессе предоставления государственной (муниципальной) услуги;
- отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Управления образования, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах, особенности предоставления муниципальной услуги по

экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.48. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ и/или РПГУ и получения результата муниципальной услуги в многофункциональном центре.

2.49. Заявителям обеспечивается возможность направления заявления, документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде посредством ЕПГУ и/или РПГУ.

Для получения муниципальной услуги заявитель должен авторизоваться на ЕПГУ и/или РПГУ в роли частного лица (физическое лицо) с подтверждённой учётной записью в ЕСИА, указать наименование государственной (муниципальной) услуги и заполнить предложенную интерактивную форму заявления.

Заявление подписывается простой электронной подписью заявителя и направляется в Управление образования посредством СМЭВ. Электронная форма муниципальной услуги предусматривает возможность прикрепления в электронном виде документов, предусмотренных пунктом 2.14., заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного органа (организации).

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, направляются заявителю в личный кабинет на ЕПГУ и/или РПГУ в форме уведомлений по заявлению.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ и/или РПГУ результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в Уполномоченном органе, многофункциональном центре.

2.50. При подаче электронных документов, предусмотренных пунктом 2.14., через ЕПГУ, такие документы предоставляются в форматах pdf, jpg, jpeg с sig.

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;
- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

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

Перечень административных процедур.

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

- прием и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- получение сведений посредством СМЭВ;
- рассмотрение документов и сведений;
- принятие решения;
- выдача промежуточного результата;
- внесение основного результата государственной (муниципальной) услуги в реестр юридически значимых записей.

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

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

3.3. Основанием для начала выполнения административной процедуры является заявление родителей (законных представителей) о постановке на учет, поданное лично в Управление образования, в МФЦ, в поселениях Верхнебуреинского муниципального района, где отсутствует МФЦ – в образовательные учреждения, заполненное по форме, согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту.

Заявление о постановке на учет может быть подано родителями (законными представителями) в электронном виде с использованием Единого портала <http://www.gosuslugi.ru>; Портала Услуги 27.ру <https://uslugi27.ru/>.

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. Срок исполнения – один день.

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

3.5. Специалист Управления образования, являющийся ответственным за исполнение данной административной процедуры, сверяет данные и вносит сведения в формы, спроектированные в государственной информационной системе доступности дошкольного образования "Комплектование ДОО" (далее – ГИС ДДО).

3.6. 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.

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

3.7. Срок выполнения административной процедуры - не позднее 30 дней со дня подачи заявления в МФЦ.

3.8. При поступлении заявления в образовательное учреждение (кроме п.Чегдомын, п.Новый Ургал п.Тырма) ответственный специалист образовательного учреждения, сверяет данные и передает документы ответственному специалисту Управления образования для их регистрации в ГИС ДДО с дальнейшей выдачей уведомления о регистрации ребёнка, либо мотивированный отказ, лично заявителю в день его подачи.

Выдача путёвки (направления).

3.9. Для получения путёвки (направления) в образовательное учреждение заявитель лично обращается в Управление образования.

Выдача путёвки (направления) осуществляется в день обращения заявителя по предъявлению документа, удостоверяющего его личность, свидетельства о рождении ребенка, свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства и иных документов согласно п. 2.14. настоящего Регламента и регистрируется в журнале регистрации выдачи путевок, заполненном по форме, согласно приложению № 6 к настоящему Регламенту.

3.10. После вручения путёвки (направления) в образовательное учреждение специалист Управления образования, 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".

3.11. Выдача путёвки (направления) для зачисления детей в образовательные учреждения, осуществляется ежегодно с 01 июня по 15 сентября при формировании групп нового набора, а так же в течение учебного года на освободившиеся места.

3.12. В течение 15 дней со дня получения путевки (направления) родителю (законному представителю), необходимо обратиться в соответствующее образовательное учреждение для регистрации. В случае, если в течение 15 дней со дня получения путевки (направления) родитель (законный представитель) не обратился в образовательное учреждение для ее регистрации, выданная путевка (направление) аннулируется.

3.13. 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.

Зачисление ребенка в образовательное учреждение.

3.14. 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:

- путевки (направления) Управления образования для зачисления в образовательное учреждение;
- документа, удостоверяющего личность одного из родителей (законных представителей) (подлинник и копия);
- свидетельства о рождении ребенка (подлинник и копия);
- документа, подтверждающего право представлять интересы ребенка (требуется, если заявителем выступает лицо, действующее от имени законного представителя ребенка) (подлинник и копия нотариально заверенной доверенности);
- свидетельства о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на закреплённой территории (подлинник и копия);
- медицинского заключения.

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

3.16. 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).

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

3.18. 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.

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

3.20. Срок выполнения административной процедуры не более трех рабочих дней с момента подачи заявления о приеме ребенка в образовательное учреждение и заключения договора.

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги через портал государственных и муниципальных услуг Хабаровского края (далее – Портал Услуги 27.ру): <https://uslugi27.ru/>.

3.21. Формирование заявления.

Заявление может быть сформировано в электронном виде на ЕПГУ и/или РПГУ или подано на бумажном носителе. Формирование заявления в электронной форме не требует дополнительной подачи заявления на бумажном носителе.

При формировании заявления в электронной форме после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления осуществляется

форматно-логическая проверка. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления на ЕПГУ и/или РПГУ заявителю обеспечивается:

- возможность сохранения ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;
- возможность автоматического заполнения полей электронной формы заявления на основании данных, размещенных в профиле заявителя в ЕСИА;
- возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;
- возможность доступа заявителя на ЕПГУ и/или РПГУ к заявлениям, ранее поданным им на ЕПГУ и/или РПГУ.

Сформированное на ЕПГУ и/или РПГУ заявление направляется в региональную информационную систему доступности дошкольного образования (далее – РГИС ДДО) посредством СМЭВ.

3.22. После поступления в РГИС ДДО электронное заявление становится доступным для должностного лица Управления образования, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее – ответственное должностное лицо). При этом заявителю на ЕПГУ и/или РПГУ направляется уведомление "Заявление передано в региональную систему доступности дошкольного образования. Заявление зарегистрировано (*указывается дата и время регистрации заявления в формате: ДД.ММ.ГГГГ, чч:мм:сс*) с номером (*указывается уникальный номер заявления в региональной информационной системе*). Ожидайте рассмотрения заявления в течение 7 дней".

3.23. Ответственное должностное лицо Управления образования проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ и/или РПГУ, с периодом не реже двух в день.

3.24. Ответственное должностное лицо Управления образования обеспечивает:

- в срок не позднее одного рабочего дня с момента подачи заявления, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день прием в работу заявления о предоставлении государственной (муниципальной) услуги. При этом заявителю на ЕПГУ и/или РПГУ направляется уведомление "Начато рассмотрение заявления".

В случае необходимости подтверждения данных заявления заявителю сообщается об этом в форме уведомления на ЕПГУ и/или РПГУ "Для подтверждения данных заявления Вам необходимо представить в (*указывается место представления документов*) в срок (*указывается срок представления документов*) следующие документы: (*указывается перечень подтверждающих документов, которые должен представить заявитель*)". Данные недостатки могут быть исправлены заявителем в течение трех

дней со дня сообщения, в том числе, поступления соответствующего уведомления, при несоблюдении которого следует отказ в соответствии с пунктом 2.30. настоящего Регламента.

- рассмотрение заявления. В качестве промежуточного результата рассмотрения заявления заявителю сообщается, в том числе в форме уведомления на ЕПГУ и/или РПГУ "Ваше заявление рассмотрено. Индивидуальный номер заявления (*указывается номер заявления*). Ожидайте направления в выбранную образовательную организацию после (*указывается желаемая дата приема, указанная в заявлении*)". (*положительный промежуточный результат услуги*) либо "Вам отказано в предоставлении услуги по текущему заявлению по причине (*указывается причина, по которой по заявлению принято отрицательное решение*). Вам необходимо (*указывается порядок действий, который необходимо выполнить заявителю для получения положительного результата по заявлению*)". (*отрицательный промежуточный результат услуги*).

При наступлении желаемой даты приема и отсутствии свободных мест в образовательных организациях, указанных заявителем в заявлении (*по данным РГИС ДДО*) заявителю сообщается, в том числе в форме уведомления на ЕПГУ и/или РПГУ "В настоящее время в образовательных организациях, указанных в заявлении, нет свободных мест, соответствующих запрашиваемым в заявлении условиям. Вам может быть предложено место в (*указывается перечень образовательных организаций, в которых могут быть предоставлены места при наличии возможности*). В случае согласия на получение места в данной образовательной организации Вам необходимо изменить в заявлении для направления перечень дошкольных образовательных организаций, выбранных для приема."

При наступлении желаемой даты приема и наличии свободных мест в образовательных организациях, указанных заявителем в заявлении (*по данным РГИС*), после утверждения документа о направлении, содержащего информацию об определении места для ребенка, и внесения реквизитов данного документа в РГИС заявителю на ЕПГУ и/или РПГУ направляется уведомление "Вам предоставлено место в (*указываются название образовательной организации, данные о группе*) в соответствии с (*указываются реквизиты документа о направлении ребенка в дошкольную образовательную организацию*). Вам необходимо (*описывается порядок действия заявителя после выставления статуса с указанием срока выполнения действия*). (*положительный основной результат услуги*)».

3.25. Заявителю обеспечивается возможность получения результата предоставления муниципальной услуги на ЕПГУ в виде уведомления при подаче заявления на ЕПГУ или при запросе о получения информации о заявлениях, поданных в иной форме, в виде уведомления на РПГУ при подаче заявления на РПГУ, в обезличенном виде на сайте или стенде Управления образования. В случае необходимости заявитель может также получить результат в виде выписки из документа о направлении при личном обращении в Управление образования.

3.26. Вне зависимости от способа подачи заявления заявителю по его запросу предоставлена возможность получения информации о ходе рассмотрения заявления и о результатах предоставления муниципальной услуги на ЕПГУ и/или РПГУ.

3.27. Для получения услуги на ЕПГУ заявитель должен авторизоваться в ЕСИА в роли частного лица (физическое лицо) с подтверждённой учётной записью, выбирать вариант услуги "Подписаться на информирование по заявлениям, поданным на личном приеме", а затем по кнопке "Получить услугу" открыть интерактивную форму заявления, заполнить ее и подать заявление.

3.28. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 № 1284 "Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей".

3.29. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Управления образования, должностного лица Управления образования либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг".

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах в бумажной форме.

3.30. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в Управление образования с заявлением с приложением

документов, указанных в пункте 2.14. настоящего Регламента.

3.31. Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечатки ошибок указаны в пункте 2.30. настоящего Регламента.

3.32. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

3.32.1. Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в Управление образования с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.

3.32.2. Управление образования при получении заявления, указанного в подпункте 3.32.1 настоящего подраздела, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.32.3. Управление образования обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.32.4. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать трех рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в подпункте 3.32.1 настоящего подраздела.

4. Формы контроля за исполнением Регламента.

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Управления образования, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Уполномоченного органа.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

- решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной (муниципальной) услуги;
- выявления и устранения нарушений прав граждан;
- рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в

том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Управления образования, утверждаемых руководителем Управления образования. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги; соблюдение положений настоящего Регламента;
- правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4.3. Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

- получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Хабаровского края и нормативных правовых актов администрации Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края;
- обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной (муниципальной) услуги.

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Регламента, нормативных правовых актов Хабаровского края и нормативных правовых актов администрации Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.5. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

- направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

- вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

4.6. Должностные лица Управления образования принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

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. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Управления образования, должностных лиц Управления образования, муниципальных служащих, многофункционального центра, а также работника многофункционального центра при предоставлении государственной (муниципальной) услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

- в Управление образования – на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Управления образования, на решение и действия (бездействие) Управления образования, руководителя Управления образования;

- в вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Управления образования;

- к руководителю многофункционального центра – на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра;

- к учредителю многофункционального центра – на решение и действия (бездействие) многофункционального центра.

5.3. В Управлении образования, многофункциональном центре, у учредителя многофункционального центра определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных услуг (ЕПГУ) и/или Регионального портала государственных услуг (РПГУ).

5.4. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте Управления образования, ЕПГУ и/или РПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной (муниципальной) услуги.

5.5. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Управления образования, предоставляющего государственную (муниципальную) услугу, а также его должностных лиц регулируется:

- Федеральным законом № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг".

6. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах.

6.1 Многофункциональный центр осуществляет:

- прием заявлений и документов на предоставление муниципальной услуги "Прием заявлений, постановка на учет и направление детей в образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу – образовательную программу дошкольного образования, расположенные на территории Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края";
- подготовку и выдачу расписки в получении документов;
- доставку сформированных заявлений и документов к ним в Управление образования уполномоченному лицу за работу в АИС;
- выдачу родителю (законному представителю) уведомления о регистрации ребёнка (о постановке на учет), либо мотивированный отказ.

Приложение № 1

к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги "Прием заявлений, постановка
на учет и направление детей в
образовательные организации,
реализующие основную общеобразовательную
программу – образовательную программу
дошкольного образования,
расположенные на территории
Верхнебуреинского муниципального района
Хабаровского края"

ПЕРЕЧЕНЬ

образовательных организаций Верхнебуреинского муниципального района, реализующих основную общеобразовательную программу - образовательную программу дошкольного образования

№	Наименование Учреждения согласно Уставу	Полный адрес учреждения	Телефон учреждения	Адрес электронной почты учреждения	Адрес сайта учреждения	Режим работы учреждения
1	2	3	4	5	6	7
1.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Центр развития ребенка – детский сад с приоритетным осуществлением деятельности по физическому и художественно - эстетическому развитию детей городского поселения "Рабочий поселок Чегдомын" Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края	682030, Хабаровский край Верхнебуреински й район, поселок Чегдомын, улица Парковая 15 а.	8(42149) 5-14-24	mbdoy- crr@mail.ru	http://detskicentr.ucoz.ru	Понедельник: 08.00 - 17.00 Вторник - Пятница: 08.00 - 16.00 Перерыв: 13.00 - 14.00 Выходной: суббота, воскресенье
2.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное	682089 Хабаровский край	8(42149) 46-1-47	zaharuki@yandex .ru	http://etirkensadik.jimdo.c om	Понедельник: 08.00 - 17.00

1	2	3	4	5	6	7
	учреждение детский сад № 1 сельского поселения "Поселок Этыркэн" Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края	Верхнебуреинский район, п. Этыркэн, ул.Школьная,8				Вторник - Пятница: 08.00 - 16.00 Перерыв: 13.00 - 14.00 Выходной: суббота, воскресенье
3.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 2 сельского поселения "Поселок Алонка" Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края	682086, Хабаровский край, Верхнебуреинский район, п.Алонка, Ул.Лазо, 3	8(42149) 45-7-96	alonkamdou@yandex.ru	http://alonka-ds2.ipk.ru	Понедельник: 08.00 - 17.00 Вторник - Пятница: 08.00 - 16.00 Перерыв: 13.00 - 14.00 Выходной: суббота, воскресенье
4.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 3 п.Солони Сулукского сельского поселения Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края	682087, Хабаровский край, Верхнебуреинский район, п. Солони, ул. Центральная, 1	8(42149) 44-8-56 8914409699 6	mkdou3-soloni@mail.ru	http://solonidou3.jimdo.com	Понедельник: 08.00 - 17.00 Вторник - Пятница: 08.00 - 16.00 Перерыв: 13.00 - 14.00 Выходной: суббота, воскресенье
5.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 4 Сулукского сельского поселения Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края	682088, Хабаровский край, Верхнебуреинский район, п. Сулук, ул. Строителей, д.5	8(42149) 45-7-44	mbdou4_suluk@mail.ru	http://mdou4suluk.jimdofree.com/	Понедельник: 08.00 - 17.00 Вторник - Пятница: 08.00 - 16.00 Перерыв: 13.00 - 14.00 Выходной: суббота, воскресенье
6.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 5 "Сказка" Новоургалского городского поселения Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края	682071, Хабаровский край, Верхнебуреинский район, п. Новый Ургал, ул. Ростовская, д.2	8(42149) 4-41-48	alenyshka777-777.fomencko@yandex.ru	https://mbdoy5.ru/	Понедельник: 08.00 - 17.00 Вторник - Пятница: 08.00 - 16.00 Перерыв: 13.00 - 14.00 Выходной: суббота, воскресенье
7.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 6	682050, Хабаровский край Верхнебуреинский район	8(42149) 45-2-85	tyrma6@yandex.ru	https://mbdou6tyrma.jimdofree.com/	Понедельник: 08.00 - 17.00 Вторник - Пятница:

1	2	3	4	5	6	7
	Тырминского сельского поселения Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края	й район, поселок Тырма, улица Октябрьская , дом 7				08.00 - 16.00 Перерыв: 13.00 - 14.00 Выходной: суббота, воскресенье
8.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 7 "Родничок" общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по познавательно-речевому развитию детей городского поселения "Рабочий поселок Чегдомын" Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края	682030 Хабаровский край, Верхнебуреински й район, п. Чегдомын, ул. Мира, 8а	8(42149) 5-18-90	rodnichok7@bk.ru	http://mbdou-ds7- rodnichok.lbihost.ru/	Понедельник: 08.00 - 17.00 Вторник - Пятница: 08.00 - 16.00 Перерыв: 13.00 - 14.00 Выходной: суббота, воскресенье
9.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Детский сад № 8 "Тополёк" общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по художественно- эстетическому развитию детей городского поселения "Рабочий поселок Чегдомын" Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края	682030, Хабаровский край, Верхнебуреински й район, поселок Чегдомын, ул. Театральная, д.1	8(42149) 5-14-40	kobozova.65@mail.ru	http://chgd-ds8.ippk.ru	Понедельник: 08.00 - 17.00 Вторник - Пятница: 08.00 - 16.00 Перерыв: 13.00 - 14.00 Выходной: суббота, воскресенье
10.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 9 "Росинка" городского поселения "Рабочий поселок Чегдомын" Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края	682030, Хабаровский край, Верхнебуреински й район, поселок Чегдомын, улица Льва Толстого, 52а.	8(42149) 33-4-19	anastasiya_frolov a_80@mail.ru	https://doy9vbr.moy.su/	Понедельник: 08.00 - 17.00 Вторник - Пятница: 08.00 - 16.00 Перерыв: 13.00 - 14.00 Выходной: суббота, воскресенье

1	2	3	4	5	6	7
11.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 10 "Радуга" общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по социально-личностному развитию детей городского поселения "Рабочий поселок Чегдомын" Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края	682030 Хабаровский край Верхнебуреинский район, п.Чегдомын, ул. Центральная, д.45	8(42149) 5-19-00	tchegdomin10sad@mail.ru	http://10sad.ucoz.ru	Понедельник: 08.00 - 17.00 Вторник - Пятница: 08.00 - 16.00 Перерыв: 13.00 - 14.00 Выходной: суббота, воскресенье
12.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 11 "Улыбка" сельского поселения "Село Усть-Ургал" Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края	682052 Хабаровский край Верхнебуреинский район с. Усть – Ургал ул. Центральная, 22	8914413213 1	mkounoch5@yandex.ru	http://urgal-ds5.ippk.ru/index.php/homepage	Понедельник: 08.00 - 17.00 Вторник - Пятница: 08.00 - 16.00 Перерыв: 13.00 - 14.00 Выходной: суббота, воскресенье
13.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 12 "Солнышко" общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по социально-личностному развитию детей городского поселения "Рабочий поселок Чегдомын" Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края	682030, Хабаровский край, Верхнебуреинский район, поселок Чегдомын, ул.60 лет Октября 6	8(42149) 5-12-39	mkdoy12@mail.ru	http://www.khvmkdoy12.ucoz.ru	Понедельник: 08.00 - 17.00 Вторник - Пятница: 08.00 - 16.00 Перерыв: 13.00 - 14.00 Выходной: суббота, воскресенье
14.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 15 "Ургалочка" с приоритетным осуществлением деятельности по физическому и художественно-	682071, Хабаровский край, Верхнебуреинский район, п. Новый Ургал, ул.	8(42149) 4-41-81 4-41-12	urgalochka15@mail.ru	https://urgalochka15.ucoz.net	Понедельник: 08.00 - 17.00 Вторник - Пятница: 08.00 - 16.00 Перерыв: 13.00 - 14.00 Выходной: суббота,

1	2	3	4	5	6	7
	эстетическому развитию детей Новоургалского городского поселения Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края	Донецкая 1б				воскресенье
15	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа № 5 пос.ЦЭС городского поселения "Рабочий поселок Чегдомын" Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края	682032 Хабаровский край Верхнебуреински й район п. ЦЭС д.5а	32-1-16	moy_sosh_5@mail.ru	http://cheg-shkola5.eduou.ru	Понедельник: 08.30 - 17.30 Вторник - Пятница: 09.00 - 16.00 Суббота: 09.00 - 13.00 Перерыв: 13.00 - 14.00 Выходной: воскресенье
16	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа № 9 сельского поселения "Поселок Софийск" Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края	682086 Хабаровский край Верхнебуреински й район п. Софийск ул.Советская, 1	8914416269 9	cosh9.tokareva@yandex.ru	http://mou-sofiysk.ippk.ru/	Понедельник: 08.30 - 17.30 Вторник - Пятница: 09.00 - 16.00 Суббота: 09.00 - 13.00 Перерыв: 13.00 - 14.00 Выходной: воскресенье
17	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа № 14 им. В.Н. Захарова Чекундинского сельского поселения Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края	682090 Хабаровский край Верхнебуреински й район п. Чекунда ул.Дикопольцева, 14	8914178769 5	mkou.sosh14@mail.ru	http://mou-chekundinsk.ippk.ru	Понедельник: 08.30 - 17.30 Вторник - Пятница: 09.00 - 16.00 Суббота: 09.00 - 13.00 Перерыв: 13.00 - 14.00 Выходной: воскресенье
19	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа № 16 Аланапского сельского поселения Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края	682052, Хабаровский край, Верхнебуреински й район, с.Аланап, ул.Советская, д.4а	8914401328 0 8(4212)40- 41-29	alanap2008@mail.ru	http://mou-alanap.ippk.ru/	Понедельник: 08.30 - 17.30 Вторник - Пятница: 09.00 - 16.00 Суббота: 09.00 - 13.00 Перерыв: 13.00 - 14.00 Выходной: воскресенье
19	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение	682050 Хабаровский край	45-2-82 45-3-53	tyrmash17@yandex.ru	http://mbou17tyrma.lbihost.ru	Понедельник: 08.30 - 17.30

1	2	3	4	5	6	7
	средняя общеобразовательная школа № 17 им. В.Н. Новикова Тырминского сельского поселения Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края	Верхнебуреински й район п. Тырма ул.Октябрьская,12				Вторник - Пятница: 09.00 - 16.00 Суббота: 09.00 - 13.00 Перерыв: 13.00 - 14.00 Выходной: воскресенье
20	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа № 21 сельского поселения "Поселок Герби" Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края	682073 Хабаровский край Верхнебуреински й район п. Герби ул. Школьная, 6	45-6-34	schkola21.gerbi@ yandex.ru	http://school-gerbi21.ru/	Понедельник: 08.30 - 17.30 Вторник - Пятница: 09.00 - 16.00 Суббота: 09.00 - 13.00 Перерыв: 13.00 - 14.00 Выходной: воскресенье

Приложение № 2

к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги "Прием заявлений, постановка
на учет и направление детей в
образовательные организации,
реализующие основную общеобразовательную
программу – образовательную программу
дошкольного образования,
расположенные на территории
Верхнебуреинского муниципального района
Хабаровского края"

Форма заявления для постановки на учет для получения места в
образовательной организации, реализующей программы дошкольного
образования

В Управление образования администрации
Верхнебуреинского муниципального
района
Хабаровского края

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу поставить на учет моего ребенка для получения направления (путевки)
в образовательную организацию Верхнебуреинского муниципального района,
реализующую образовательные программы дошкольного образования.

1.	Данные о ребенке:	
1.1.	Фамилия, имя отчество ребенка (полностью):	
1.2.	Дата и место рождения ребенка:	
1.3.	Реквизиты свидетельства о рождении ребенка:	
1.4.	Адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка:	
2.	Данные о родителях (законных представителях):	
2.1.	Фамилия, имя отчество матери (полностью):	
2.2.	Реквизиты документа,	

	удостоверяющего личность:	
2.3.	Фамилия, имя отчество отца (полностью):	
2.4.	Реквизиты документа, удостоверяющего личность:	
2.5.	Фамилия, имя отчество иных законных представителей (при наличии) (полностью):	
2.6.	Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки или других прав:	
2.7.	Адрес электронной почты, номер телефона родителей (законных представителей) ребенка:	
3.	Дополнительные сведения	
3.1.	Язык образования, родной язык:	
3.2.	Потребность в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии) - указать наличие потребности:	
3.3.	Направленность дошкольной группы (общеразвивающая, комбинированная, компенсирующая):	
3.4.	Необходимый режим пребывания ребенка (полный день, сокращенный день):	
3.5.	Желаемая дата приема на обучение:	
3.6.	Сведения о муниципальных ДОУ, в которые желает	

	поступить (с учетом распорядительного акта администрации о закреплении территорий для зачисления в ДОУ):	
3.7.	Имею право на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (внеочередное или первоочередное предоставление места в дошкольной организации) (да / нет):	
3.8.	Прилагаю документ, подтверждающий право на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (внеочередное или первоочередное предоставление места в дошкольной организации) (указать наименование документа):	
3.9.	Имеются братья (сестры), получающие дошкольное образование в ДОУ (указать ФИО брата (сестры) и ДОУ, в котором обучается):	
3.10.	К заявлению прилагаю следующие документы (нужное подчеркнуть и (или) обвести):	<p>1. Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 30, ст. 3032);</p> <p>2. Свидетельство о рождении</p>

		<p>ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства - документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка;</p> <p>3. Документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);</p> <p>4. Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;</p> <p>5. Документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);</p> <p>6. Документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).</p> <p>7. Документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (для иностранных граждан или лиц без гражданства). Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.</p>
--	--	---

Я, как родитель (законный представитель) ребенка, согласен на хранение, обработку и использование его и моих персональных данных как неавтоматизированным, так и автоматизированным способами.

ДАТА _____ ПОДПИСЬ _____

к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги "Прием заявлений, постановка
на учет и направление детей в
образовательные организации,
реализующие основную общеобразовательную
программу – образовательную программу
дошкольного образования,
расположенные на территории
Верхнебуреинского муниципального района
Хабаровского края"

Форма направления для постановки на учет для получения места в
образовательной организации, реализующей программы дошкольного
образования

Управление образования администрации
Верхнебуреинского муниципального
района Хабаровского края

**Направление № XXX xxx xxx xxx
для зачисления в дошкольную образовательную организацию**

Управление образования администрации Верхнебуреинского муниципального
района Хабаровского края направляет в муниципальную образовательную
организацию (детский сад)

(полное наименование организации)

расположенное по адресу: _____

(Ф. И. О. ребенка)

дата рождения _____, проживающего по адресу:

Путевка должна быть представлена в детский сад в течение 15 дней со дня ее
выдачи.

Путевка выдана " ____ " _____ 201 ____ г.

подпись руководителя управления образования
администрации Верхнебуреинского муниципального
района Хабаровского края
Печать

расшифровка подписи

Телефон для справок управления образования администрации Верхнебуреинского муниципального района
Хабаровского края 8(42149) 51873

Приложение № 4

к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги "Прием заявлений, постановка
на учет и направление детей в
образовательные организации,
реализующие основную общеобразовательную
программу – образовательную программу
дошкольного образования,
расположенные на территории
Верхнебуреинского муниципального района
Хабаровского края"

Форма уведомления о регистрации ребёнка (о постановке на учет) для
получения места в образовательной организации, реализующей программы
дошкольного образования

Настоящее уведомление выдано

(ФИО родителя)

В том, что _____
(ФИО ребёнка)

зарегистрирован(а) для предоставления места в ДОУ _____
(наименование ДОУ)

за № _____ от _____ года.

(специалист управления образования)

к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги "Прием заявлений, постановка
на учет и направление детей в
образовательные организации,
реализующие основную общеобразовательную
программу – образовательную программу
дошкольного образования,
расположенные на территории
Верхнебуреинского муниципального района
Хабаровского края"

Форма уведомления об отказе в приеме заявления о постановке на учет и
зачислении ребенка в дошкольное образовательное учреждение
Верхнебуреинского муниципального района

Управление образования администрации Верхнебуреинского муниципального
района отказывает в приеме заявления о постановке на учет и зачислении
ребенка в дошкольное образовательное учреждение,
поданного _____ 20__ года

_____,
(ФИО 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

_____/_____/_____
(Подпись и ФИО сотрудника)

М.П.

Приложение № 6

к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги "Прием заявлений, постановка
на учет и направление детей в
образовательные организации,
реализующие основную общеобразовательную
программу – образовательную программу
дошкольного образования,
расположенные на территории
Верхнебуреинского муниципального района
Хабаровского края"

Форма журнала регистрации выдачи путевок (направлений) в
образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную
программу – образовательную программу дошкольного образования,
расположенные на территории Верхнебуреинского муниципального района
Хабаровского края

№ п/п	Ф.И.О. ребенка	Дата рождения ребенка	ДОУ, куда выдана путевка	№ путевки	Дата выдачи путевки	Ф.И.О. родителя (законного представителя), получившего путевку	Подпись родителя (законного представителя)

Приложение № 7

к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги "Прием заявлений, постановка
на учет и направление детей в
образовательные организации,
реализующие основную общеобразовательную
программу – образовательную программу
дошкольного образования,
расположенные на территории
Верхнебуреинского муниципального района
Хабаровского края"

БЛОК-СХЕМА

исполнения муниципальной услуги "Прием заявлений, постановка на учет и направление детей в образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу – образовательную программу дошкольного образования, расположенные на территории Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края"

