

АДМИНИСТРАЦИЯ
КОМСОМОЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
Хабаровского края

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 14.01.2015 № 2
г. Комсомольск-на-Амуре

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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Комсомольского муниципального района от 18.08.2011 № 572 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и Правил проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг» администрация Комсомольского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

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

2. Признать утратившими силу постановления администрации Комсомольского муниципального района:

- от 16.07.2012 № 644 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»;

- от 19.04.2013 № 274 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)», утвержденный постановлением администрации Комсомольского муниципального района от 16.07.2012 № 644».

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

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

Глава муниципального района

А.В. Коломыцев

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации Комсомольского муниципального района от 14.01.2015 № 2

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

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

1. Общие положения

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования» (далее – регламент) разработан в целях повышения качества оказания данной муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность осуществления административных процедур при ее предоставлении на территории Комсомольского муниципального района Хабаровского края.

1.1. Предмет регулирования регламента

Предметом регулирования административного регламента является организация приема заявлений, постановки на учет и зачисления детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (далее – образовательные учреждения).

1.2. Круг заявителей

Заявителями являются родители (законные представители) детей, имеющих право на получение дошкольного образования (далее – заявители).

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Муниципальную услугу предоставляют муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования, по перечню согласно приложению № 1 к настоящему регламенту (далее – приложение № 1).

Получить информацию о месте нахождения и графиках работы муниципальных образовательных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу можно:

- на официальном сайте администрации Комсомольского муниципального района – www.raion-kms.ru;

- на официальном сайте управления образования администрации Комсомольского муниципального района – www.obrazraion.ru.;

- на официальных сайтах образовательных учреждений, указанных в приложении № 1;

- по телефонам образовательных учреждений, указанным в приложении № 1;

- по письменному обращению заявителя;

- при личном обращении заявителя.

1.3.2. Порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги в устной форме можно получить по телефонам муниципальных образовательных учреждений.

Ответ на телефонный звонок по вопросам предоставления муниципальной услуги должен начинаться с информации о наименовании органа или учреждения, в которые обратился гражданин, фамилии, имени, отчества должностного лица, принявшего телефонный звонок. Время телефонного разговора, как правило, не должно превышать 10 минут.

Отвечая на устные обращения граждан, в том числе по телефону, должностные лица образовательных учреждений подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

По письменным обращениям ответ излагается в простой, четкой и понятной форме и направляется в виде почтового отправления в адрес заявителя за подписью руководителя образовательного учреждения.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах, расположенных в муниципальных образовательных учреждениях.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

2.2. Наименование организаций, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу.

Муниципальную услугу предоставляют муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (Приложение № 1).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача уведомления о постановке ребенка на учет в образовательное учреждение, по форме согласно приложению № 2 к настоящему регламенту;

- зачисление ребенка в образовательное учреждение;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги с направлением заявителю мотивированного отказа в письменном виде.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

При личном обращении заявителя постановка ребенка на учет в образовательное учреждение осуществляется в день обращения.

При письменном обращении заявителя постановка ребенка на учет в образовательное учреждение осуществляется в течение 10 дней с момента обращения.

При наличии мест зачисление детей в образовательное учреждение осуществляется в течение трех дней с момента заключения договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Федеральный закон Российской Федерации от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 03.08.1998, № 31, ст. 3802);

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 31.12.2012, № 53 (ч. 1), ст. 7598, «Российская газета», № 303, 31.12.2012);

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета» № 95 от 05.05.2006);

- Федеральный закон Российской Федерации от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Парламентская газета» № 8 от 13-19.02.2009);

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам дошкольного образования» («Российская газета» № 109 от 16.05.2014).

2.6. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Перечень документов, необходимых для постановки ребенка на учет в образовательное учреждение:

- заявление по форме согласно приложению № 3 к настоящему регламенту;

- свидетельство о рождении ребенка;

- документы, удостоверяющие право на предоставление места в образовательном учреждении во внеочередном, в первоочередном порядке (если таковое имеется);

- документ, удостоверяющий личность заявителя.

2.6.2. Для подтверждения права на внеочередное и первоочередное предоставление места в образовательном учреждении заявитель предоставляет следующие документы:

- одинокие родители, вдовы, вдовцы – справку формы № 25, утвержденную Постановлением Правительства Российской Федерации от 31.10.1998 № 1274 (оригинал), свидетельство о смерти и его копию;

- многодетные семьи – справку о составе семьи (оригинал);

- прокуроры, судьи, военнослужащие, сотрудники полиции, следственного комитета, органов внутренних дел, учреждений и органов уголовно-

исполнительной системы, противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических и психотропных веществ, таможенных органов – справку с места службы (оригинал);

- семьи, в которых один из родителей погиб (пропал без вести), умер, стал инвалидом в связи с выполнением служебных обязанностей – справку из военного комиссариата (оригинал);

- семьи, имеющие детей-инвалидов и дети, один из родителей которых является инвалидом – медицинское заключение об инвалидности и его копию;

- родители, подвергшиеся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, - удостоверение и его копию.

2.6.3. Перечень документов, необходимых для зачисления ребенка в образовательное учреждение:

- заявление о приеме ребенка в образовательное учреждение по форме согласно приложению № 4 к настоящему регламенту;

- оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

 - медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка;

 - оригинал свидетельства о рождении ребенка либо заверенную в установленном порядке копию документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав ребенка);

 - свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания.

Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации на время обучения ребенка.

Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

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

Возможно предоставление документов в электронной форме с исполь-

зованием электронно-цифровой подписи заявителя.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

- представление не в полном объеме заявителем документов, перечисленных в пункте 2.6 настоящего регламента, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;
- невозможность прочтения текста письменного обращения.

2.8. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В приеме в образовательное учреждение может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации». В случае отсутствия мест в образовательном учреждении родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другое образовательное учреждение обращаются непосредственно в управление образования администрации Комсомольского муниципального района Хабаровского края.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при обращении заявителя в образовательное учреждение, непосредственно предоставляющее муниципальную услугу, о предоставлении муниципальной услуги – 15 минут.

2.11. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, осуществляется в день его поступления.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарным и гигиеническим требованиям.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется ежедневно в течение рабочего времени в образовательных учреждениях с 9.00 до 17.00 часов.

Для ожидания заявителями приема, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов места ожидания оборудуются стульями, столами (стойками) и письменными принадлежностями.

В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, на видном доступном месте размещаются информационные стенды, которые содержат следующую информацию:

- режим работы, почтовый адрес, адрес электронной почты, адрес Интернет-сайта образовательного учреждения;
- фамилия, имя, отчество, телефон руководителя образовательного

учреждения;

- порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги;

- порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

- образцы заявлений и образцы их заполнения;

- порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) образовательного учреждения, должностного лица образовательного учреждения;

- иная информация, необходимая для получения муниципальной услуги.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

№ п/п	Показатели доступности и качества муниципальной услуги	Значение индикатора, ед. измерения
1.	Доля заявителей, удовлетворенных качеством информации о порядке предоставления муниципальной услуги	%
2.	Доля заявителей, удовлетворенных качеством предоставления муниципальной услуги	%
3.	Количество жалоб на качество предоставления услуги от общего числа заявителей	%

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

3.1. Описание последовательности прохождения процедуры предоставления муниципальной услуги представлено в блок-схеме (приложение № 6).

3.2. Содержание административных процедур, сроки их выполнения

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

- прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- постановка ребенка на учет для предоставления места в образовательном учреждении;

- зачисление ребенка в образовательное учреждение.

Основанием для начала административной процедуры «Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги» является представление заявителем в образовательное учреждение документов, предусмотренных в пункте 2.6 раздела 2 настоящего регламента.

При подаче документов заявителем лично руководитель образовательного учреждения в его присутствии проверяет представленные документы на соответствие требованиям, установленным настоящим регламентом.

Срок выполнения административной процедуры при личном обращении – не более 1 часа.

При подаче документов в заочной форме заявитель самостоятельно

формирует документы (сканированные копии), направляет их в образовательное учреждение в бумажном или электронном виде.

Срок выполнения административной процедуры при заочной форме – не более 1 дня с момента получения документов.

3.2.2. Основанием для начала административной процедуры «Постановка ребенка на учет для предоставления места в образовательном учреждении» является получение документов, предусмотренных пунктом 2.6 раздела 2 настоящего регламента, на бумажных или электронных носителях.

Постановка на учет для предоставления места в образовательном учреждении реализуется в отношении детей в возрасте от 0 до 7 лет.

Результатом выполнения административной процедуры являются постановка ребенка на учет для предоставления места в образовательном учреждении с отметкой в журнале регистрации детей и выдача уведомления о постановке ребенка на учет для предоставления места в образовательном учреждении.

Срок выполнения административной процедуры при личном обращении – 10 минут, в заочной форме - не позднее 5 дней со дня получения документов.

3.2.3. Основанием для начала административной процедуры «Зачисление детей в образовательное учреждение» является предоставление заявителем руководителю ж документов, предусмотренных в пункте 2.6 раздела 2 настоящего регламента, при наличии мест в образовательном учреждении.

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

Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 2.6 раздела 2 настоящего регламента, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательном учреждении.

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

Руководитель образовательного учреждения издает распорядительный акт о зачислении ребенка в образовательное учреждение (далее – распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательного учреждения и на официальном сайте

образовательного учреждения в сети Интернет.

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

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

4. Формы контроля за исполнением регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов осуществляется руководителем образовательного учреждения.

Мероприятия по контролю за предоставлением муниципальной услуги проводятся в форме выездных проверок управления образования администрации Комсомольского муниципального района. По результатам текущего контроля ответственным лицам даются указания по устранению выявленных нарушений, контролируется их устранение.

4.2. В ходе контроля проверяется:

- соблюдение сроков исполнения административных процедур;
- соблюдение полноты и последовательности исполнения административных процедур.

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

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

4.5. По результатам проверок лица, допустившие нарушения регламента, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) образовательных учреждений (приложение № 1), должностных лиц образовательных учреждений (приложение № 1).

Заявитель имеет право:

- на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) образовательных учреждений (приложение № 1), должностных лиц образовательных учреждений (приложение № 1)

- по письменному заявлению запросить и получить в образовательных учреждениях (приложение № 1) информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

5.2. Требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в образовательные учреждения (приложение № 1).

5.2.2. Жалобы на решения, принятые руководителями образовательных учреждений (приложение № 1), подаются в вышестоящие органы:

- В администрацию Комсомольского муниципального района Хабаровского края – главе Комсомольского муниципального района.

Жалоба может быть направлена по адресу: 681000, Хабаровский край, г. Комсомольск-на-Амуре, ул. Краснофлотская, 32 Б, на официальный сайт администрации Комсомольского муниципального района – www.raion.kms.ru;

- В управление образования администрации Комсомольского муниципального района Хабаровского края – начальнику управления образования.

Жалоба может быть направлена по адресу: 681000, Хабаровский край, г. Комсомольск-на-Амуре, ул. Пионерская, д. 28, на официальный сайт

управления образования администрации Комсомольского муниципального района – www.obrazraion.ru.

5.2.3. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Поступление жалобы является основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

5.4. Жалоба должна содержать:

- наименование образовательных учреждений (приложение № 1), должностных лиц образовательных учреждений (приложение № 1), решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) образовательных учреждений (приложение № 1), должностных лиц образовательных учреждений (приложение № 1);

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) образовательных учреждений (приложение № 1), должностных лиц образовательных учреждений (приложение № 1).

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в образовательные учреждения (приложение № 1), подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа образовательных учреждений (приложение № 1), должностных лиц образовательных учреждений (приложение № 1), в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы образовательные учреждения (приложение № 1), принимают одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных образовательным учреждением (приложение № 1) опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.9. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается.

В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, оно не подлежит направлению на рассмотрение в орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае, если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель органа местного самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

В случае, если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

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

ПЕРЕЧЕНЬ

общеобразовательных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу

№ п/п	Полное наименование образовательного учреждения	Адрес образовательного учреждения	Время приема документов	ОГРН	ИНН	Ф.И.О. руководителя	Телефон	E-mail	Адрес сайта
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Мозаика» сельского поселения «Село Хурба» Комсомольского муниципального района Хабаровского края	681062 Хабаровский край, Комсомольский район, село Хурба, ул. Взлетная, 7	с 08.00 до 17.00	1132728 001372	271200 9600	Боробова Татьяна Николаевна	8 (4217) 560-032	mozaikad-sad@mail.ru	mozai-ka27rus.wix.com/mozaika
2.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение сельского поселения «Поселок Молодежный» Комсомольского муниципального района Хабаровского края	681051 Хабаровский край, Комсомольский район, поселок Молодежный, ул. Таежная, 9	с 08.00 до 17.00	1022700 759762	271201 0884	Лопатина Наталья Рудольфовна	8 (4217) 565-631	lopatina.66@mail.ru	http://mbdoumolojog-ka.wix.com/1234567890

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
3.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение сельского поселения «Село Новый Мир» Комсомольского муниципального района Хабаровского края	681058 Хабаровский край, Комсомольский район, село Новый Мир, ул. Центральная, 27	с 08.00 до 17.00	1022700 7597300	271201 0838	Кирилина Светлана Владимировна	8 (4217) 564-133	kirilina1965@yandex.ru	http://olkamish.wix.com/mbdoynoviymir
4.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение сельского поселения «Село Пивань» Комсомольского муниципального района Хабаровского края	681070, Хабаровский край, Комсомольский район, село Пивань, Совгаванское шоссе, 57-а	с 08.00 до 17.00	1022700 759872	271201 3846	Зенова Ольга Григорьевна	8 (4217) 565-286	sad.pivan@yandex.ru	http://mbdoy57.wix.com/pivan
5.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение сельского поселения «Село Верхняя Эконь» Комсомольского муниципального района Хабаровского края	681067 Хабаровский край, Комсомольский район, село Верхняя Эконь, ул.Школьная, 14	с 08.00 до 17.00	1022700 759784	271201 3797	Ромашова Юлия Васильевна	8 (4217) 568-384	mbdouecon@mail.ru	-
6.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Гайтерского сельского поселения Комсомольского муниципального района Хабаровского края	678050 Хабаровский край, Комсомольский район, село Гайтер, пер. Школьный, 4	с 08.00 до 17.00	1022700 759168	271201 0796	Михайлик Инна Владимировна	8 (4217) 567-148	Sta2502@mail.ru	http://sasha011091.wix.com/mbdou-s-p-gaiter

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
7.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Селихинского сельского поселения Комсомольского муниципального района Хабаровского края	681085 Хабаровский край, Комсомольский район, село Селихино, ул. Молодежная, 6-а	с 08.00 до 17.00	1022700 759696	271201 0789	Богатырева Мария Анатольевна	8 (4217) 561-635	Detsadsel- ichin2013@ mail.ru	http://детсад-селихино.pф
8.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Снежненского сельского поселения Комсомольского муниципального района Хабаровского края	681076 Хабаровский край, Комсомольский район, поселок Снежный, ул. Торговая, 1	с 08.00 до 17.00	1022700 759718	271201 0820	Королева Ольга Анатольевна	8 (4217) 566-799	dous- nez@mail.ru	http://dousnez.wix.com/dousnez
9.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Гурского сельского поселения Комсомольского муниципального района Хабаровского края	681090 Хабаровский край, Комсомольский район, рабочий поселок Гурское, ул. Школьная, 6	с 08.00 до 17.00	1042700 077970	271201 4705	Наумова Лариса Анатольевна	8 (4217) 566-330	dougur- skoe@yande x.ru	http://mbdougurskoe.umi.ru/dokumenty/
10.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Уктурского сельского поселения Комсомольского муниципального района Хабаровского края	681095 Хабаровский край, Комсомольский район, поселок Уктур, ул. Школьная, 12	с 08.00 до 17.00	1022700 759861	271201 0877	Цепаева Валентина Николаевна	8 (4217) 567-633	douuktur@ya ndex.ru	http://schools.dnevnik.ru/school.aspx?school=50494

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
11.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Кенайского сельского поселения Комсомольского муниципального района Хабаровского края	681096 Хабаровский край, Комсомольский район, поселок Кенай, ул. Школьная, 2а	с 08.00 до 17.00	1022700 759146	271201 0933	Сафанеева Галина Владимировна	8 (4217) 566-245	doukenai@mail.ru	http://doukenai.wix.com/mbdoukenai-1
12.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Ягодненского сельского поселения Комсомольского муниципального района Хабаровского края	681087 Хабаровский край, Комсомольский район, поселок Ягодный, ул. Школьная, 5	с 08.00 до 17.00	1022700 759806	271201 0845	Горкулова Ольга Анатольевна	8 (4217) 562-144	dsteremok1986@yandex.ru	http://oksiklove86.wix.com/teremok
13.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Нижнетамбовское сельского поселения Комсомольского муниципального района Хабаровского края	681092 Хабаровский край, Комсомольский район, село Нижнетамбовское, ул. Амурская, 12	с 08.00 до 17.00	1022700 759927	271201 0860	Мамедкеримова Лариса Анатольевна	8 (4217) 563-389	detskisad.nijnaytambovka@yandex.ru	http://detskiisadnijnnyaya.wix.com/dsntambovka
14.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Нижнехалбинского сельского поселения Комсомольского муниципального района Хабаровского края	681066 Хабаровский край, Комсомольский район, село Нижние Халбы, ул.Школьная, 8	с 08.00 до 17.00	1022700 759773	271201 0813	Самар Елена Анатольевна	8 (4217) 563-684	xal-bisdik@yandex.ru	http://mrhaemhuk.wix.com/mbdou-nhalby

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
15.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Галичного сельского поселения Комсомольского муниципального района Хабаровского края	681052 Хабаровский край, Комсомольский район, поселок Галичный, ул. Школьная, 13	с 08.00 до 17.00	1022700 759938	271201 0940	Петрунина Галина Ивановна	8924225 3594	petrunina2005@yandex.ru	https://sites.google.com/site/detsadgalichnyi/
16.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа сельского поселения «Село Даппы» Комсомольского муниципального района Хабаровского края	681053 Хабаровский край, Комсомольский район, село Даппы, ул. Школьная, 1	с 08.00 до 17.00	1022700 759180	271201 3758	Ерохина Наталья Александровна	8(4217) 561-955	dapp- py2007@yan dex.ru	www.dappyschool.ru
17.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа сельского поселения «Село Большая Картель» Комсомольского муниципального района Хабаровского края	681081 Хабаровский край, Комсомольский район, село Большая Картель, ул. Звёздная, 42	с 08.00 до 17.00	1022700 759905	271200 8067	Хафизова Лариса Радиковна	8 (4217) 564-594	moykartel@r ambler.ru	http://mboykarterl.edu.27.ru
18.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа Бельговского сельского поселения Комсомольского муниципального района Хабаровского края	681055 Хабаровский край, Комсомольский район, село Бельго, ул. Школьная, 1	с 08.00 до 17.00	1022700 759322	271201 3701	Кузюрина Ольга Ивановна	8 (4217) 567-835	belgo2008@r ambler.ru	http://belgo.ucoz.ru

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
19.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа сельского поселения «Село Боктор» Комсомольского муниципального района Хабаровского края	681000 Хабаровский край, Комсомольский район, село Боктор, ул. Школьная, 7	с 08.00 до 17.00	1022700 759036	271201 3677	Берсенева Галина Алексеевна	8 (4217) 53-99-90	boktor_school@mail.ru	www.bschool.ucoz.com

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

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

УВЕДОМЛЕНИЕ

о постановке ребенка на учет для предоставления места в дошкольном образовательном учреждении

Настоящее уведомление выдано _____
(Ф.И.О. родителя)

_____ в том, что заявление о постановке на учет для получения места в образовательном учреждении _____

_____ (Ф.И.О. ребенка)

зарегистрировано в Журнале учета очередности на зачисление воспитанника в муниципальное дошкольное образовательное учреждение за № _____
« ____ » _____ 20 ____ года

Руководитель ОУ

(подпись)

(Ф.И.О.)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

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

В _____

_____ (наименование образовательного учреждения)

от _____

_____ (фамилия, имя, отчество)

проживающего по адресу:

ЗАЯВЛЕНИЕ

о постановке на учет ребенка в ДООУ

Прошу поставить на учет для получения места в образовательном учреждении

моего ребенка _____,

дата рождения _____.

Дата, с которой планируется начало посещения ребенком образовательного учреждения _____

Адрес фактического проживания ребенка _____

Прилагаю справки, подтверждающие право на первоочередное (внеочередное) зачисление в образовательное учреждение:

Дата _____

Подпись _____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

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

В _____

(наименование образовательного учреждения)

от _____

(фамилия, имя, отчество)

проживающего по адресу: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о приеме ребенка в образовательное учреждение

Прошу принять моего сына (мою дочь) _____
(Ф.И.О.)

дата и место рождения _____

адрес места жительства _____

в _____ группу.

Сведения о родителях:

Мать: Ф.И.О. (где и кем работает, контактный телефон) _____

адрес места жительства _____

Отец: Ф.И.О. (где и кем работает, раб.тел.) _____

адрес места жительства _____

С Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами, _____,

указать иные документы, с которыми ознакомлен родитель

ознакомлен (а)

Подпись _____

«__» _____ 201__ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

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

БЛОК-СХЕМА

последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

