

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ХАБАРОВСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 8 февраля 2011 г. N 400

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЙ,
ПОСТАНОВКА НА УЧЕТ И ЗАЧИСЛЕНИЕ ДЕТЕЙ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ
ОРГАНИЗАЦИИ, РЕАЛИЗУЮЩИЕ ОСНОВНУЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ
ПРОГРАММУ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ (ДЕТСКИЕ САДЫ)
НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА "ГОРОД ХАБАРОВСК"**

Список изменяющих документов

(в ред. постановлений администрации г. Хабаровска от 03.11.2011 N 3626,
от 14.03.2012 N 956, от 11.09.2013 N 3576, от 17.07.2014 N 2931,
от 25.05.2016 N 1797, от 19.05.2017 N 1672, от 27.09.2018 N 3305,
от 11.11.2019 N 3684, от 08.06.2020 N 1849, от 25.11.2020 N 3834)

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

1. Утвердить административный [регламент](#) предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) на территории городского округа "Город Хабаровск", согласно приложению.
(в ред. [постановления](#) администрации г. Хабаровска от 27.09.2018 N 3305)

2. Компьютерно-информационному управлению (Варады В.Е.) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации города.
(в ред. [постановления](#) администрации г. Хабаровска от 19.05.2017 N 1672)

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

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

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя мэра города по социальным вопросам (Лагошина Е.В.).
(в ред. постановлений администрации г. Хабаровска от 27.09.2018 N 3305, от 08.06.2020 N 1849)

Мэр города
А.Н.Соколов

Приложение

УТВЕРЖДЕН
Постановлением

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЙ,
ПОСТАНОВКА НА УЧЕТ И ЗАЧИСЛЕНИЕ ДЕТЕЙ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ
ОРГАНИЗАЦИИ, РЕАЛИЗУЮЩИЕ ОСНОВНУЮ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ
ПРОГРАММУ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ (ДЕТСКИЕ САДЫ)
НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА "ГОРОД ХАБАРОВСК"**

Список изменяющих документов

(в ред. постановлений администрации г. Хабаровска от 03.11.2011 N 3626,
от 14.03.2012 N 956, от 11.09.2013 N 3576, от 17.07.2014 N 2931,
от 25.05.2016 N 1797, от 19.05.2017 N 1672, от 27.09.2018 N 3305,
от 11.11.2019 N 3684, от 08.06.2020 N 1849, от 25.11.2020 N 3834)

1. Общие положения

Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады) на территории городского округа "Город Хабаровск" (далее - регламент) разработан в целях повышения качества оказания данной муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность осуществления административных процедур при ее предоставлении.
(в ред. [постановления](#) администрации г. Хабаровска от 27.09.2018 N 3305)

1.1. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги:

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

- [Конституция](#) Российской Федерации;
- Федеральный [закон](#) Российской Федерации от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- [Закон](#) Российской Федерации от 26.06.1992 N 3132-1 "О статусе судей в Российской Федерации";
- [Закон](#) Российской Федерации от 19.02.1993 N 4530-1 "О вынужденных переселенцах";
- [Закон](#) Российской Федерации от 15.05.1991 N 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС";
- [Постановление](#) Верховного Совета Российской Федерации от 27.12.1991 N 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";
- Федеральный [закон](#) Российской Федерации от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральный [закон](#) Российской Федерации от 17.01.1992 N 2202-1 "О прокуратуре Российской Федерации";

- Федеральный [закон](#) Российской Федерации от 07.02.2011 N 3-ФЗ "О полиции";
- Федеральный [закон](#) Российской Федерации от 28.12.2010 N 403-ФЗ "О следственном комитете Российской Федерации";
- Федеральный [закон](#) Российской Федерации от 19.02.1993 N 4528-1 "О беженцах";
- Федеральный [закон](#) Российской Федерации от 27.05.1998 N 76-ФЗ "О статусе военнослужащих";
- Федеральный [закон](#) Российской Федерации 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";
- [Указ](#) Президента Российской Федерации от 02.10.1992 N 1157 "О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов";
- Абзац исключен. - [Постановление](#) администрации г. Хабаровска от 27.09.2018 N 3305;
- [Постановление](#) Правительства Российской Федерации от 09.02.2004 N 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 N 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";
- [Приказ](#) Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 N 1014 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования";
- [Приказ](#) Минпросвещения России от 15.05.2020 N 236 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования";
(в ред. [постановления](#) администрации г. Хабаровска от 25.11.2020 N 3834)
- [постановление](#) администрации города Хабаровска от 12.12.2014 N 5447 "Об утверждении порядка комплектования муниципальных дошкольных образовательных учреждений г. Хабаровска, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования";
(в ред. [постановления](#) администрации г. Хабаровска от 25.05.2016 N 1797)
- [постановление](#) мэра города Хабаровска от 21.04.2008 N 1004 "Об утверждении требований к качеству предоставления услуг в области образования на территории городского округа "Город Хабаровск".
- Семейный [кодекс](#) Российской Федерации.
(абзац введен [постановлением](#) администрации г. Хабаровска от 08.06.2020 N 1849)

1.2. Описание заявителей

Заявителями являются родители (законные представители) детей в возрасте от 0 месяцев до 7 лет.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

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

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

- Железнодорожный район - ул. Ленинградская, 67;

- Краснофлотский район - ул. Руднева, 41;
(в ред. [постановления](#) администрации г. Хабаровска от 27.09.2018 N 3305)

- Центральный район - ул. Фрунзе, 60;

- Индустриальный район - ул. Краснореченская, 67;

- Кировский район - ул. Руднева, 41.
(в ред. [постановления](#) администрации г. Хабаровска от 27.09.2018 N 3305)
(пп. 1.3.1 в ред. [постановления](#) администрации г. Хабаровска от 25.05.2016 N 1797)

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

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

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

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

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

1.3.5. Путем размещения на странице управления образования официального сайта администрации города в информационно-телекоммуникационной сети Интернет <http://edu.khabarovskadm.ru> (далее - официальный сайт).

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

Информация о фактическом зачислении ребенка в ДООУ предоставляется непосредственно в ДООУ по графику: понедельник - пятница с 9.00 до 15.00, по адресам и телефонам согласно [приложению N 1](#) к настоящему регламенту.

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

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

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

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

получить необходимую информацию.

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

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

Ответ направляется заявителю по адресу, указанному в обращении.

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

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

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

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

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

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

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

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

1.4. Порядок комплектования ДОУ

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

1.4.1. Настоящий порядок регулирует комплектование муниципальных дошкольных образовательных учреждений г. Хабаровска, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования.

1.4.2. В ДОУ на обучение по образовательным программам дошкольного обучения принимаются дети в возрасте, установленном федеральным законодательством, которые имеют регистрацию по месту жительства или пребывания на территории, за которой закреплено указанное ДОУ.

Заявители, дети которых не зарегистрированы по месту жительства на территории, закрепленной за организацией и выбравшие в качестве основной организации дошкольное образовательное учреждение, информируются специалистами управления образования в течение 10 дней со дня обращения посредством телефонной связи, что их дети направляются в организацию на свободные места, оставшиеся после обеспечения местами детей, зарегистрированных по месту жительства на территории, закрепленной за организацией, в соответствии с порядком комплектования.

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

1.4.3. Правом на внеочередное предоставление места в ДОУ пользуются дети:

- прокуроров;

- судей;

- погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами сотрудников и военнослужащих специальных сил по обнаружению и пресечению деятельности террористических организаций и групп, их лидеров и лиц, участвующих в организации и осуществлении

террористических акций на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации, а также сотрудников и военнослужащих Объединенной группировки войск (сил) по проведению контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации;

- военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвующих в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей;

- граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС;

- сотрудников Следственного комитета Российской Федерации;

- граждан из подразделений особого риска, а также из семей, потерявших кормильца из числа этих граждан.

1.4.4. Места в ДОУ в первоочередном порядке предоставляются детям:

- детям-инвалидам и детям, один из родителей которых является инвалидом;

- военнослужащих в соответствии с Федеральным [законом](#) от 27.05.1998 N 76-ФЗ "О статусе военнослужащих";

- сотрудников полиции и других категорий граждан в соответствии с Федеральным [законом](#) от 07.02.2011 N 3-ФЗ "О полиции";

- сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, органов принудительного исполнения Российской Федерации и таможенных органов Российской Федерации и других категорий указанных граждан в соответствии с Федеральным [законом](#) от 30.12.2012 N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации";

- опекунов, приемных родителей;

- одиноких родителей по случаю потери кормильца;

- многодетным семьям.

Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема на обучение в муниципальные дошкольные образовательные учреждения, в которых обучаются их братья и (или) сестры.

(пп. 1.4.4 в ред. [постановления](#) администрации г. Хабаровска от 08.06.2020 N 1849)

1.4.5. Сотрудникам, имеющим право на одну и ту же социальную гарантию в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, при одновременном возникновении права на ее получение по нескольким основаниям социальная гарантия предоставляется по одному из оснований по их выбору.

1.4.6. Комплектование ДОУ организуется и проводится специалистами отдела дошкольного образования управления образования администрации города с подготовкой списков детей, нуждающихся в предоставлении места в ДОУ, планируемых к зачислению на новый учебный год (далее - Списки) в соответствии с датой и временем регистрации в системе АИС "Комплектование" с учетом права на внеочередное и первоочередное предоставления мест в ДОУ, для нелюбых

категорий граждан в соответствии с датой регистрации в системе АИС "Комплектование".

1.4.7. Для проверки Списков в управлении образования создается комиссия по комплектованию муниципальных дошкольных образовательных учреждений г. Хабаровска, состав и полномочия которой утверждаются приказом начальника управления образования.
(пп. 1.4.7 в ред. [постановления](#) администрации г. Хабаровска от 27.09.2018 N 3305)

1.4.8. Родители (законные представители) имеют право до 30 апреля года, в котором планируется зачисление ребенка в ДОУ, внести следующие изменения в заявление с сохранением даты постановки ребенка на учет:

- изменить ранее выбранный год поступления ребенка в ДОУ;

- изменить выбранные ранее учреждения;

- изменить сведения о льготе;

- изменить данные о ребенке (смена фамилии, имени, отчества (при его наличии), адреса).

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

1.4.9. Формирование списков будущих воспитанников на новый учебный год осуществляется специалистами управления образования ежегодно в апреле - мае текущего календарного года.
(пп. 1.4.9 в ред. [постановления](#) администрации г. Хабаровска от 27.09.2018 N 3305)

1.4.10. Исключен. - [Постановление](#) администрации г. Хабаровска от 27.09.2018 N 3305.

1.4.11 - 1.4.12. Исключены. - [Постановление](#) администрации г. Хабаровска от 08.06.2020 N 1849.

1.4.13. Информирование родителей (законных представителей) о предоставлении места в ДОУ осуществляется руководителем ДОУ в течение 30 дней после получения путевки из управления образования посредством уведомления почтовой и (или) телефонной связью о факте предоставления ребенку места в ДОУ, о возможности ознакомиться с правилами приема в ДОУ, в частности о документах, которые необходимо представить для зачисления ребенка в ДОУ, и о сроках приема руководителем ДОУ указанных документов. Родителям (законным представителям) ребенка необходимо обратиться для зачисления в ДОУ ежегодно до 1 октября.
(пп. 1.4.13 в ред. [постановления](#) администрации г. Хабаровска от 27.09.2018 N 3305)

1.4.14. Зачисление детей в ДОУ осуществляется ежегодно с 1 июля по 30 сентября.

1.4.15. После 1 октября проводится доукомплектование ДОУ при наличии свободных мест.

1.4.16. Исключен. - [Постановление](#) администрации г. Хабаровска от 27.09.2018 N 3305.

1.4.17. Дети, родители которых заполнили заявление о постановке на учет после 30 апреля текущего календарного года, за исключением имеющих право внеочередного и первоочередного, преимущественного приема в ДОУ, включаются в список детей, которым место в ДОУ необходимо предоставить с 1 сентября следующего календарного года.
(в ред. [постановления](#) администрации г. Хабаровска от 08.06.2020 N 1849)

1.4.18. После 30 апреля текущего календарного года в систему АИС "Комплектование" вносятся изменения, касающиеся переноса даты поступления в ДОУ на последующие периоды.

1.4.19. Изменения данных ребенка (персональные данные родителей, законных представителей, ребенка, перечень желаемых ДОУ) вносятся в систему АИС "Комплектование" по заявлению родителей (законных представителей).

1.4.20. В случае, если управление образования не может обеспечить местом в ДОУ ребенка из списка поставленных на учет с 1 сентября текущего года, оно до предоставления такому ребенку места в ДОУ оказывает содействие в получении дошкольного образования в одной из вариативных форм, предусмотренных действующим законодательством. При этом ребенок числится в списке очередников и не снимается с учета для предоставления места. Ему предоставляется свободное (освободившееся или вновь созданное место) в текущем учебном году либо место в ДОУ с 1 сентября следующего года.

1.4.21. Если в процессе комплектования места предоставлены всем детям из системы АИС "Комплектование", зарегистрированным на данное ДОУ в текущем учебном году, свободные места предоставляются детям, числящимся системе АИС "Комплектование" в следующем году в соответствии с датой регистрации в системе АИС "Комплектование".

1.4.22. В случае если ребенок, на имя которого была выдана путевка, не поступил до 01 октября текущего года в ДОУ без документально подтвержденной уважительной причины, путевка является недействительной, ребенок снимается с регистрационного учета в системе АИС "Комплектование".

1.4.23. При отказе родителей (законных представителей) или при отсутствии их согласия/отказа от предложенного места в ДОУ изменяется желаемая дата поступления на следующий учебный год с сохранением даты постановки на учет в системе АИС "Комплектование".

1.4.24. Основанием для отказа в предоставлении места в ДОУ являются:

- отсутствие свободных мест в ДОУ;
- отсутствие данных о регистрации ребенка в системе АИС "Комплектование";
- другие основания, предусмотренные действующим законодательством.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

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

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

2.2. Наименование структурного подразделения, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу

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

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

2.3. Описание результатов предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

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

- выдача направления (путевки) для зачисления в ДОУ, заверенной подписью начальника

управления образования по [форме](#) согласно приложению N 3 к настоящему регламенту;
(в ред. [постановления](#) администрации г. Хабаровска от 25.11.2020 N 3834)

- зачисление ребенка в ДОУ.

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

- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

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

2.4. Порядок предоставления муниципальной услуги:

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

2.4.1. Выдача путевок в ДОУ осуществляется ежегодно в период с 1 июня по 1 августа путем направления их руководителю ДОУ согласно списку, утвержденному приказом начальника управления образования.

В период доукомплектования путем направления путевки руководителю с регистрацией в журнале регистрации путевок.

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

2.4.2. Зачисление детей в ДОУ осуществляется ежегодно с 1 июля по 30 сентября.

2.4(1). Заявление о постановке ребенка на учет для предоставления места в ДОУ может быть подано в управление образования в ходе личного обращения, через МФЦ, а также направлено посредством почтовой связи, с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг gosuslugi.ru, регионального портала государственных и муниципальных услуг Хабаровского края uslugi27.ru, официального сайта администрации города Хабаровска в информационно-телекоммуникационной сети Интернет с обязательным представлением документов, обозначенных в [пункте 2.5.1](#) настоящего регламента.

(п. 2.4(1) введен [постановлением](#) администрации г. Хабаровска от 27.09.2018 N 3305)

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

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

2.5.1. Для постановки ребенка на учет заявитель представляет копии, а при личном обращении и оригиналы следующих документов:

- заявление по [форме](#) согласно приложению N 4 к настоящему регламенту;

- 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 25.07.2002 N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации";

- свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства - документ(-ы), удостоверяющий(-е) личность ребенка и подтверждающий(-е) законность представления прав ребенка;

- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

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

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

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

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

Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ(-ы), удостоверяющий(-е) личность ребенка и подтверждающий(-е) законность представления прав ребенка, а также 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 переводом на русский язык.

Для подтверждения права на внеочередное или первоочередное предоставление места в ДОО родители (законные представители) представляют документ согласно [подпунктам 2.5.4 и 2.5.5](#) (пп. 2.5.1 в ред. [постановления](#) администрации г. Хабаровска от 25.11.2020 N 3834)

2.5.2. Для получения направления (путевки) в ДОО заявитель представляет:

- 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 25.07.2002 N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации";

- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

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

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

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

Для направления (путевки) родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости).

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

Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ(-ы), удостоверяющий(-е) личность ребенка и подтверждающий(-е) законность представления прав ребенка, а также 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 переводом на русский язык.

Для подтверждения права на внеочередное или первоочередное предоставление места в ДОО родители (законные представители) представляют документ согласно [подпунктам 2.5.4 и 2.5.5](#) (пп. 2.5.2 в ред. [постановления](#) администрации г. Хабаровска от 25.11.2020 N 3834)

2.5.3. Для зачисления ребенка в ДОО заявитель представляет:

- личное заявление родителя (законного представителя);

- 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 25.07.2002 N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации";

- свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства - документ(-ы), удостоверяющий(-е) личность ребенка и подтверждающий(-е) законность представления прав ребенка;

- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

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

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

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

Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ(-ы), удостоверяющий(-е) личность ребенка и подтверждающий(-е) законность представления прав ребенка, а также 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 переводом на русский язык.

Для зачисления родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в образовательное учреждение свидетельство о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка - граждан Российской Федерации), 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.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации.

Для подтверждения права на внеочередное или первоочередное предоставление места в ДОО родители (законные представители) представляют документ согласно [подпунктам 2.5.4 и 2.5.5](#). (пп. 2.5.3 в ред. [постановления](#) администрации г. Хабаровска от 25.11.2020 N 3834)

2.5.4. Для подтверждения права на внеочередное предоставление места в ДОО родители (законные представители) предъявляют следующие документы, подтверждающие это право в соответствии с законодательством Российской Федерации: (в ред. [постановления](#) администрации г. Хабаровска от 25.11.2020 N 3834)

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

- семьи, имеющие погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами сотрудников и военнослужащих специальных сил по обнаружению и пресечению деятельности террористических организаций и групп, их лидеров и лиц, участвующих в организации и

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- беженцы и вынужденные переселенцы - удостоверение установленного образца;
(в ред. [постановления](#) администрации г. Хабаровска от 25.11.2020 N 3834)

- многодетные семьи - справку о составе семьи.

Семьи, имеющие преимущественное право в соответствии с Семейным [кодексом](#) Российской Федерации, - справку о составе семьи, справку из ДОУ, которое посещает старший ребенок.

2.5.6. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе (подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия):

- свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации;

Абз. 3 пп. 2.5.6 вступает в силу с 01.01.2021 (п. 7 постановления администрации города Хабаровска от 25.11.2020 N 3834).

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

Абз. 4 пп. 2.5.6 вступает в силу с 01.01.2021 (п. 7 постановления администрации города Хабаровска от 25.11.2020 N 3834).

- сведения об инвалидности содержащиеся в федеральном реестре инвалидов. В случае отсутствия таких сведений в федеральном реестре инвалидов, соответствующие документы предоставляются заявителем согласно абзацу второму подпункта 2.5.5 настоящего регламента; (пп. 2.5.6 введен постановлением администрации г. Хабаровска от 25.11.2020 N 3834)

2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

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

Муниципальная услуга предоставляется на основании правовых актов, указанных в [пункте 1.1](#) настоящего регламента.
(абзац введен [постановлением](#) администрации г. Хабаровска от 08.06.2020 N 1849)

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

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

- отсутствие в письменном обращении фамилии гражданина, направившего обращение, и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;

- наличие в письменном обращении нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу работников администрации города, а также членов их семей;

- невозможность прочтения текста письменного обращения.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Отказ в предоставлении муниципальной услуги производится в следующих случаях:

- возраст ребенка не соответствует возрастной категории, в отношении которой реализуется зачисление детей в ДОО;

- ребенок не проживает на территории города Хабаровска;
(в ред. [постановления](#) администрации г. Хабаровска от 08.06.2020 N 1849)

- абзац исключен. - [Постановление](#) администрации г. Хабаровска от 27.09.2018 N 3305;

- абзац исключен. - [Постановление](#) администрации г. Хабаровска от 25.05.2016 N 1797;

- ребенок, на имя которого была выдана направление (путевка) для зачисления в ДОО до 01 августа, не поступил до 01 октября текущего года в ДОО без уважительной причины (болезнь, командировка родителей).

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

2.8.1. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления услуги:
(введен [постановлением](#) администрации г. Хабаровска от 27.09.2018 N 3305)

- основания для приостановления предоставления услуги отсутствуют.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результатов предоставления муниципальной услуги
(в ред. [постановления](#) администрации г. Хабаровска от 11.09.2013 N 3576)

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

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

2.11. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

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

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

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

Центральный вход в здание управления образования, здание ДОО оборудуются вывеской с указанием их наименования.

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

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

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

В соответствии с Федеральным [законом](#) от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" с 01.07.2016 ко вновь вводимым в эксплуатацию или прошедшим реконструкцию, модернизацию зданиям, в которых оказывается услуга, и прилегающей территории применяются следующие требования, обеспечивающие беспрепятственный доступ инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

(абзац введен [постановлением](#) администрации г. Хабаровска от 25.05.2016 N 1797)

- условия для беспрепятственного доступа к зданиям, прилегающей территории и к

предоставляемым в них услугам;

(абзац введен [постановлением](#) администрации г. Хабаровска от 25.05.2016 N 1797)

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания, в которых оказывается услуга, входа в такие здания и выхода из них;

(абзац введен [постановлением](#) администрации г. Хабаровска от 25.05.2016 N 1797)

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в зданиях, на прилегающей территории;

(абзац введен [постановлением](#) администрации г. Хабаровска от 25.05.2016 N 1797)

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям, прилегающей территории и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

(абзац введен [постановлением](#) администрации г. Хабаровска от 25.05.2016 N 1797)

- 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;

(абзац введен [постановлением](#) администрации г. Хабаровска от 25.05.2016 N 1797)

- допуск к зданиям, прилегающей территории собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

(абзац введен [постановлением](#) администрации г. Хабаровска от 25.05.2016 N 1797)

- оказание работниками учреждения, предоставляющего услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами.

(абзац введен [постановлением](#) администрации г. Хабаровска от 25.05.2016 N 1797)

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- наличие различных каналов получения информации о предоставлении услуги;

- соблюдение сроков предоставления услуги.

2.14. Требования к использованию информационно-телекоммуникационных технологий при предоставлении муниципальных услуг в электронной форме.

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

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

3. Состав, последовательность, сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Содержание административных процедур, сроки их выполнения

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

3.1.1.1. Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.1.1.2. Постановка ребенка на учет для предоставления места в ДОУ.

3.1.1.3. Предоставление направления (путевки) для зачисления в ДОУ.
(пп. 3.1.1.3 в ред. [постановления](#) администрации г. Хабаровска от 17.07.2014 N 2931)

3.1.1.4. Зачисление в ДОУ.

3.1.2. Основанием для начала административной процедуры "Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги" является представление заявителем в управление образования или в МФЦ документов, предусмотренных в [подпункте 2.5.1 пункта 2.5 раздела 2](#) настоящего регламента.
(в ред. постановлений администрации г. Хабаровска от 17.07.2014 N 2931, от 27.09.2018 N 3305)

3.1.3. При подаче документов заявителем лично специалист отдела дошкольного образования или специалист МФЦ (далее - Оператор МФЦ) в его присутствии проверяет представленные документы на соответствие требованиям, установленным в [пункте 2.7 раздела 2](#) настоящего регламента.
(в ред. постановлений администрации г. Хабаровска от 17.07.2014 N 2931, от 27.09.2018 N 3305)

3.1.4. Срок выполнения административной процедуры при личном обращении - 10 минут.

3.1.5. При подаче документов способами, указанными в [пункте 2.4\(1\)](#) заявитель самостоятельно формирует документы (сканированные копии), направляет их в управление образования в бумажном или электронном виде.
(в ред. постановлений администрации г. Хабаровска от 17.07.2014 N 2931, от 27.09.2018 N 3305)

3.1.6. Срок выполнения административной процедуры после подачи заявления способами, указанными в [пункте 2.4\(1\)](#), составляет 10 рабочих дней с момента регистрации.
(в ред. постановлений администрации г. Хабаровска от 17.07.2014 N 2931, от 27.09.2018 N 3305)

3.1.7. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист отдела дошкольного образования, а при обращении в МФЦ - оператор МФЦ.
(пп. 3.1.7 в ред. [постановления](#) администрации г. Хабаровска от 17.07.2014 N 2931)

3.1.8. Основанием для начала административной процедуры "Постановка ребенка на учет для предоставления места в ДОУ" является получение документов, предусмотренных [подпунктом 2.5.1 пункта 2.5 раздела 2](#) настоящего регламента, на бумажных или электронных носителях.

Постановка на учет для предоставления места в ДОУ реализуется в отношении детей в возрасте от 0 до 6,5 лет.

3.1.9. Результатом выполнения административной процедуры является постановка ребенка на учет для предоставления места в ДОУ и выдача уведомления о постановке ребенка на учет для предоставления места в ДОУ.
(в ред. [постановления](#) администрации г. Хабаровска от 08.06.2020 N 1849)

3.1.10. Срок выполнения административной процедуры при личном обращении - 10 минут, при обращении способами, указанными в [пункте 2.4\(1\)](#), с момента приема документов - 5 рабочих

дней.

(в ред. постановлений администрации г. Хабаровска от 17.07.2014 N 2931, от 27.09.2018 N 3305)

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

3.1.12. Основанием для начала административной процедуры "Предоставление направления (путевки) для зачисления в ДОО в период комплектования и доукомплектования ДОО" является постановка ребенка на учет и представления необходимых документов, установленных [подпунктом 2.5.2 пункта 2.5 раздела 2](#) настоящего регламента, для предоставления места в ДОО согласно очередности.

(в ред. постановлений администрации г. Хабаровска от 08.06.2020 N 1849, от 25.11.2020 N 3834)

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

3.1.13. Поступление в группы ДОО ограничено имеющимся количеством мест.

3.1.14. Предоставление направления (путевки) для зачисления в ДОО осуществляется с 1 июня по 1 августа ежегодно, а при наличии свободных мест в ДОО - в течение всего календарного года. (пп. 3.1.14 в ред. [постановления](#) администрации г. Хабаровска от 17.07.2014 N 2931)

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

3.1.16. Результатом выполнения административной процедуры является выдача направления (путевки) для зачисления ребенка в ДОО с отметкой в журнале выдачи направлений (путевок). (пп. 3.1.16 в ред. [постановления](#) администрации г. Хабаровска от 17.07.2014 N 2931)

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

3.1.18. Основанием для начала административной процедуры "Зачисление в ДОО" является представление управлением образования руководителю ДОО направления (путевки) для зачисления в ДОО и родителем (законным представителем) документов, предусмотренных в [подпункте 2.5.2 пункта 2.5 раздела 2](#) настоящего регламента.

(пп. 3.1.18 в ред. [постановления](#) администрации г. Хабаровска от 27.09.2018 N 3305)

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

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

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

(пп. 3.1.19 в ред. [постановления](#) администрации г. Хабаровска от 25.11.2020 N 3834)

3.1.20. Руководитель ДОО не имеет права принять ребенка без направления (путевки) управления образования администрации города.

(пп. 3.1.20 в ред. [постановления](#) администрации г. Хабаровска от 17.07.2014 N 2931)

3.1.21. В случае если ребенок, на имя которого было выдано направление (путевка) для зачисления в ДОО, не поступил до 1 октября текущего года без уважительной причины (болезнь, командировка родителей (законных представителей), направление (путевка) является

недействительной, ребенок снимается с регистрационного учета.
(в ред. постановлений администрации г. Хабаровска от 17.07.2014 N 2931, от 08.06.2020 N 1849)

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

3.1.23. После издания распорядительного акта о зачислении ребенка в ДОУ ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в ДОУ.
(пп. 3.1.23 введен постановлением администрации г. Хабаровска от 17.07.2014 N 2931)

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.2. В ходе контроля проверяется:

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

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

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

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

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

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

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

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

(в ред. постановления администрации г. Хабаровска от 14.03.2012 N 956)

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) администрации города Хабаровска, ее должностного лица либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, указанных в [части 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", или их работников.

Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников, в том числе в случае обращения заявителя с запросом о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг (далее - комплексный запрос), урегулирован Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и иными принимаемыми в соответствии с ним правовыми актами.
(п. 5.1 в ред. постановления администрации г. Хабаровска от 27.09.2018 N 3305)

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги, запроса, указанного в [статье 15.1](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

2) нарушение срока предоставления государственной или муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме, в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной или муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме, в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#)

Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме, в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления государственной или муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме, в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

10) требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг". В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

(п. 5.2 в ред. [постановления](#) администрации г. Хабаровска от 27.09.2018 N 3305)

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме. Жалоба на решения, принятые мэром города Хабаровска, начальником управления образования

администрации города Хабаровска, подается на имя мэра города Хабаровска и рассматривается мэром города Хабаровска.

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

Жалоба на решения и действия (бездействие) муниципальных служащих администрации города Хабаровска при предоставлении муниципальной услуги рассматривается начальником управления образования администрации города Хабаровска.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, указанных в [части 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", подаются руководителям этих организаций.

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

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации города Хабаровска, ее должностного лица либо муниципального служащего может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации города Хабаровска, единого портала государственных и муниципальных услуг:

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

- на почтовый адрес администрации города (680000, г. Хабаровск, ул. Карла Маркса, 66);
 - на почтовый адрес управления образования администрации города Хабаровска (680021, г. Хабаровск, ул. Владивостокская, 53);
 - через многофункциональный центр;
 - на электронную почту управления образования администрации города Хабаровска obr@khabarovskadm.ru;
 - на электронную почту администрации города Хабаровска cityhall@khabarovskadm.ru;
 - с официального сайта администрации города Хабаровска <http://khabarovskadm.ru>;
 - с единого портала государственных и муниципальных услуг www.gosuslugi.ru;
 - с портала государственных и муниципальных услуг Хабаровского края uslugi27.ru;
- (в ред. постановлений администрации г. Хабаровска от 11.09.2013 N 3576, от 25.05.2016 N 1797)
- при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг, регионального портала государственных и муниципальных услуг Хабаровского края, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, указанных в [части 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и

муниципальных услуг", а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

5.5. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", их руководителей и (или) работников, 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", их работников;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

(п. 5.5 в ред. [постановления](#) администрации г. Хабаровска от 27.09.2018 N 3305)

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

(п. 5.6 в ред. [постановления](#) администрации г. Хабаровска от 27.09.2018 N 3305)

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

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

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

- в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления мэр города Хабаровска незамедлительно направляет имеющиеся материалы в орган прокуратуры.

5.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в удовлетворении жалобы:
(в ред. [постановления](#) администрации г. Хабаровска от 25.11.2020 N 3834)

- если в ходе рассмотрения жалоба признана необоснованной ввиду несоответствия изложенных в ней обстоятельств действительности;

- несоответствие жалобы требованиям, установленным [пунктом 5.5](#) настоящего регламента;

- содержание в тексте жалобы нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- в случае если текст жалобы не поддается прочтению.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.7](#) настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы, в том числе с учетом [статьи 11.2](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

(п. 5.10 в ред. [постановления](#) администрации г. Хабаровска от 27.09.2018 N 3305)

5.11. Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействий) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, размещается на сайте администрации города и информационных стендах управления образования администрации города Хабаровска в соответствии с [пунктом 5.4](#) настоящего регламента.

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

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

6.1. Прием от заявителя заявления и документов, указанных в [подпункте 2.5.1](#) настоящего регламента, на получение муниципальной услуги в многофункциональном центре (далее - МФЦ) предоставления государственных и муниципальных услуг, указанных в [пункте 2.1](#) настоящего регламента, производит специалист МФЦ.

6.2. В ходе приема документов специалист МФЦ:

6.2.1. Устанавливает личность и полномочия заявителя (проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя или полномочия представителя заявителя).

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

6.2.3. Проверяет соответствие поданных документов перечню, определенному в стандарте предоставления услуги.

6.2.4. Проводит проверку представленных документов требованиям действующего

законодательства и административного регламента предоставления муниципальной услуги, а также на предмет того, что:

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

- документы не исполнены карандашом;

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

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

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

6.2.5. Принимает заявление и прилагаемые к нему документы.

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

КонсультантПлюс: примечание.

В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: в данном разделе п. "г" отсутствует.

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

6.2.8. Запрос регистрируется в АИС МФЦ автоматически при его создании, отметка о способе получения результата проставляется только в том случае, если это предусмотрено формой заявления.

6.2.9. Предоставляет заявителю расписку в получении документов и делает об этом отметку в бланке запроса в том случае, если это предусмотрено формой запроса.

6.2.10. Информировать заявителя о сроках рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

6.3. Специалист МФЦ в день получения запроса и документов:

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

- дату представления документов;

- регистрационный номер заявления;

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

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

6.3.2. Направляет в порядке, определенном в соглашении о взаимодействии с МФЦ в управление образования пакет документов в электронном виде (сканированные копии заявления и документов), обеспечивая соблюдение следующих требований:

- взаимное соответствие документа в бумажной и электронной формах, включая соответствие форм-фактора листов документов;

- четкое воспроизведение текста и графической информации документов при сканировании и копировании документов;

- отсутствие повреждения листов документов.

6.4. Поступивший в управление образования в соответствии с [подпунктом 6.3.2 пункта 6.3](#) пакет документов распечатывается специалистом управления образования на бумажном носителе и регистрируется в соответствии с требованиями инструкции по делопроизводству.

6.5. Управлением образования осуществляется рассмотрение заявления о предоставлении услуги и предоставленных документов и принятие решения по существу заявления.

6.6. В случае если при обращении за предоставлением услуги заявителем указано получение результата в МФЦ:

6.6.1. Управлением образования направляется в МФЦ в электронном виде сканированная копия принятого решения (результата предоставления услуги), заверенная усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя структурного подразделения, в порядке, определенном в соглашении о взаимодействии администрации города Хабаровска с МФЦ (далее - Соглашение о взаимодействии).

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

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

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

6.8.1. Управление образования информирует заявителя посредством телефонной связи или по адресу электронной почты (при наличии) о готовности результата услуги по его обращению и о возможности получения результата в управлении.

6.8.2. Управление образования выдает заявителю при посещении оригинал документа (документов), являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

6.9. В случае если при обращении за предоставлением услуги заявителем определено получение результата по электронной почте, управление образования направляет ответ на

электронную почту заявителя по адресу, указанному в запросе.

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

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

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

Список изменяющих документов
(в ред. постановления администрации г. Хабаровска от 08.06.2020 N 1849)

№ п/п	Наименование учреждения	Юридический адрес	Телефон	Адрес электронной почты
1	2	3	4	5
1	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение г. Хабаровска "Детский сад комбинированного вида N 1"	680031, г. Хабаровск, ул. Мирная, 5; 680000, г. Хабаровск, ул. Кола Бельды (второй корпус)	33-55-68 46-38-39	mdou1nnv@mail.ru
2	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение г. Хабаровска "Детский сад N 2"	680003, г. Хабаровск, ул. Союзная, 7а	51-37-60	habdetsad2@yandex.ru

3	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г. Хабаровска "Детский сад N 3"	680031, г. Хабаровск, ул. Большая, 14	70-10-58	mdoy-3@mail.ru
4	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение г. Хабаровска "Детский сад N 4"	680003, г. Хабаровск, ул. Союзная, 25а	54-20-70	sad4.khv@mail.ru
5	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение г. Хабаровска "Детский сад N 5"	680007, г. Хабаровск, ул. Ватутина, 20; пер. Спортивный, 3	48-76-97	madou5.khabarovsk@mail.ru
6	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение г. Хабаровска "Детский сад N 7"	680051, г. Хабаровск, ул. Панфиловцев, 49	52-05-23	super.detki7@yandex.ru
7	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение г. Хабаровска "Детский сад N 9"	680003, г. Хабаровск, ул. Союзная, 88	54-39-35	hab9cad@mail.ru
8	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение г. Хабаровска "Детский сад N 13"	680013, г. Хабаровск, ул. Лермонтова, 34а ул. Лермонтова, 32а	42-86-23	dousad13@bk.ru
9	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение г. Хабаровска "Детский сад N 14"	680018, г. Хабаровск, ул. Кирова, 8	33-18-86	cadik_14@mail.ru

	сад N 14"			
10	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение г. Хабаровска "Детский сад комбинированного вида N 15"	680026, г. Хабаровск, ул. Чкалова, 5; ул. Бойко-Павлова, 8; ул. Бойко-Павлова, 14	57-47-55	madou.15@mail.ru
11	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение г. Хабаровска "Детский сад N 17"	680001, г. Хабаровск, ул. Союзная, 4	50-80-48, 50-80-58	mdou17@inbox.ru
12	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г. Хабаровска "Детский сад N 18"	680054, г. Хабаровск, ул. Трехгорная, 41	73-02-55, 74-31-44	mdou_detsky_sad18@mail.ru
13	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение г. Хабаровска "Детский сад N 19"	680054, г. Хабаровск, ул. Бондаря, 11; ул. Широкая, 42	75-40-01, 75-40-02	det.sad19.2009@yandex.ru
14	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение г. Хабаровска "Детский сад N 20"	680042, г. Хабаровск, ул. Шелеста, 75а	76-81-00	detskiysad20@mail.ru
15	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение г. Хабаровска "Детский сад N 23"	680045, г. Хабаровск, ул. Юности, 6а; ул. Калараша, 23а; 680023, г. Хабаровск, ул. Сысоева, 16	30-74-18	23.mdou@mail.ru
16	Муниципальное автономное	680023, г. Хабаровск, ул. Сысоева, 13	47-51-52	teremock24@yandex.ru

	дошкольное образовательное учреждение г. Хабаровска "Детский сад N 24 "Теремок"			
17	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение г. Хабаровска "Детский сад N 25"	680028, г. Хабаровск, ул. Комсомольская, 120	56-14-48	madouds25@mail.ru
18	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение г. Хабаровска "Детский сад N 26"	680021, Хабаровский край, Хабаровск, ул. Станционная, 6А	562851	madou26hab@mail.ru
19	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение г. Хабаровска "Детский сад N 27"	680032, Хабаровский край, Хабаровск, ул. Клубная, 19	382699	madoy_27@mail.ru
20	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад N 29"	680030, г. Хабаровск, ул. Ленина, 42а	31-99-58	madou_29@bk.ru
21	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад N 30"	680054, Хабаровский край, Хабаровск, ул. Уборевича, 54б	796298	sad260@yandex.ru
22	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад N 31"	680032, Хабаровский край, Хабаровск, ул. Машинистов, 1б	388118	ds264@mail.ru
23	Муниципальное автономное дошкольное	680023, г. Хабаровск, ул. Краснореченская, 165в	46-74-40, 46-74-41	rosinka165w@mail.redcom.ru

	образовательное учреждение г. Хабаровска "Детский сад N 32 "Росинка"			
24	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение г. Хабаровска "Детский сад N 33"	680051, г. Хабаровск, ул. Панфиловцев, 22	47-62-09	madou.detskiisad33@yandex.ru
25	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение г. Хабаровска "Детский сад комбинированного вида N 34"	680022, г. Хабаровск, ул. Большая, 95а	43-51-79	metod34@mail.ru
26	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение г. Хабаровска "Детский сад N 36 "Радуга"	680013, г. Хабаровск, ул. Ленинградская, 4а	46-10-13	detskiisad36raduga@mail.ru
27	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение г. Хабаровска "Детский сад N 41"	680015, г. Хабаровск, ул. Аксенова, 41а; ул. Вологодская, 36; ул. Ургальская, 15	52-14-37	madou-41@mail.ru
28	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение г. Хабаровска "Детский сад N 48"	680000, пос. Березовка, квартал 70 лет Октября, 4; 680025, г. Хабаровск, ул. Октябрьская, 12	48-16-70, 48-04-97	mdoy48@mail.ru
29	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад комбинированного	680051, г. Хабаровск, ул. Чернышевского, 3а	52-28-13, 52-62-21	mdou.49@mail.ru

	вида N 49"			
30	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение г. Хабаровска "Детский сад N 51"	680028, г. Хабаровск, ул. Истомина, 100; 680028, г. Хабаровск, ул. Фрунзе, д. 112	56-24-33, 56-24-11, 34-06-76	mdou_51@mail.ru
31	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение г. Хабаровска "Детский сад комбинированного вида N 55 "Березка"	680025, г. Хабаровск, кв. Пограничный, 10	48-10-01	madouberezka@mail.ru
32	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение г. Хабаровска "Детский сад N 57"	680038, г. Хабаровск, ул. Льва Толстого, 29	56-75-03	d.sad57@mail.ru
33	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение г. Хабаровска "Центр развития ребенка - детский сад N 62"	680054, г. Хабаровск, ул. Трехгорная, 74а	73-12-33	dsad62@mail.ru
34	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение г. Хабаровска "Детский сад комбинированного вида N 71"	680023, г. Хабаровск, ул. Гамарника, 21	21-74-94	doy71@mail.ru
35	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение г. Хабаровска "Детский сад N 75"	680000, г. Хабаровск, ул. Панькова, 28	21-13-22, 21-12-84	mdoy-75@mail.ru

36	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение г. Хабаровска "Детский сад комбинированного вида N 77"	680031, г. Хабаровск, пер. Саратовский, 1	27-36-23, 27-32-32	mdoy77@mail.ru
37	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение г. Хабаровска "Детский сад N 78 "Семицветик"	680023, г. Хабаровск, ул. Сысоева, 10	45-03-30	khabmadou78@yandex.ru
38	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение г. Хабаровска "Детский сад комбинированного вида N 80"	680051, г. Хабаровск, ул. Панфиловцев, 28а	50-51-03, 50-51-02	tnk511@mail.ru
39	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение г. Хабаровска "Детский сад N 82"	680000, г. Хабаровск, ул. Пушкина, 47а	31-19-65	sad.detsckij82@yandex.ru
40	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение г. Хабаровска "Центр развития ребенка - детский сад N 83"	680014, г. Хабаровск, ул. Костромская, 50а; проспект 60-летия Октября, 141а	37-75-05	mdou.83@yandex.ru
41	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение г. Хабаровска "Детский сад N 104"	680032, г. Хабаровск, ул. Дончука, 1; 680031, г. Хабаровск, ул. Кочнева, 3а	37-21-95, 37-22-34, 37-21-91	sodryjestvo104@yandex.ru

42	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение г. Хабаровска "Центр развития ребенка - детский сад N 106"	680023, г. Хабаровск, ул. Краснореченская, 175	36-40-98, 33-71-30	detskiisadv106@mail.ru
43	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение г. Хабаровска "Детский сад комбинированного вида N 107"	680031, г. Хабаровск, пер. Дежнева, 2а	27-59-04	may107@mail.ru
44	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение г. Хабаровска "Детский сад N 111"	680023, г. Хабаровск, ул. Союзная, 22; ул. Монтажная, 12	50-80-46	kollektiv111@mail.ru
45	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г. Хабаровска "Детский сад комбинированного вида N 122"	680018, г. Хабаровск, ул. Федеративная, 14	33-13-90	mdoy122@mail.ru
46	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад комбинированного вида N 126" г. Хабаровска	680021, г. Хабаровск, ул. Некрасова, 50	56-29-28, 75-34-70	pciholog126@mail.ru
47	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение г. Хабаровска "Детский сад	680031, г. Хабаровск, ул. Карла Маркса, 112а	27-60-98	128dou@mail.ru

	комбинированного вида N 128"			
48	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение г. Хабаровска "Детский сад N 130"	680000, г. Хабаровск, ул. Калинина, 53	21-63-95, 21-33-08	khbds130@mail.ru
49	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение г. Хабаровска "Детский сад N 133"	680018, г. Хабаровск, ул. Портовая, 9	48-97-65	d_sad133@mail.ru
50	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение г. Хабаровска "Центр развития ребенка - детский сад N 137"	680033, г. Хабаровск, ул. Тихоокеанская, 178а	22-49-20, 75-04-21	khvds137@yandex.ru
51	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение г. Хабаровска "Детский сад N 138"	680011, г. Хабаровск, ул. Орджоникидзе, 8а; 680028, г. Хабаровск, ул. Л.Толстого, 56а	56-39-13, 56-28-68	mdou138khd@yandex.ru
52	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение г. Хабаровска "Детский сад комбинированного вида N 140"	680052, г. Хабаровск, ул. Покуса, 34	22-94-07	mdou-140@mail.ru
53	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад N 143" г. Хабаровска	680022, г. Хабаровск, ул. Вяземская, 5; ул. Вяземская, 1Б	43-68-69, 43-68-70	rebenok143@mail.ru

54	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение г. Хабаровска "Детский сад N 145"	680013, г. Хабаровск, ул. Ленинградская, 36а; 680000, г. Хабаровск, пер. Топографический, 9	32-64-43	dou145@mail.ru
55	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение г. Хабаровска "Детский сад N 150"	680045, г. Хабаровск, ул. Калараша, 29в	36-07-07	mdouds150@mail.khv.ru
56	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение г. Хабаровска "Детский сад компенсирующего вида N 156"	680045, г. Хабаровск, ул. Космическая, 15а	36-06-52	mdou156zav@mail.ru
57	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение г. Хабаровска "Детский сад N 159"	680045, г. Хабаровск, ул. Королева, 10а	36-07-53	detsad159@lenta.ru
58	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение г. Хабаровска "Детский сад N 163"	680003, г. Хабаровск, ул. Краснореченская, 50	54-78-83	detsad163@mail.ru
59	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г. Хабаровска "Детский сад N 165"	680033, г. Хабаровск, ул. Майская, 56	42-97-69	esvok@mail.ru
60	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение г. Хабаровска "Детский сад N 166"	680042, г. Хабаровск, ул. Тихоокеанская, 120	56-76-27	dc166@mail.ru

	учреждение г. Хабаровска "Детский сад N 166"			
61	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение "Центр развития ребенка - детский сад N 167 "Родничок" г. Хабаровска	680000, г. Хабаровск, ул. Фрунзе, 5	21-67-11, 21-64-01, 21-69-06	ds_rodnichek@mail.ru
62	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение г. Хабаровска "Детский сад комбинированного вида N 173"	680023, г. Хабаровск, пер. Трамвайный, 7а	36-08-49	173_det_sad@mail.ru
63	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение г. Хабаровска "Детский сад комбинированного вида N 179 "Андрейка"	680030, г. Хабаровск, ул. Гоголя, 4; ул. Пушкина, 9Б	32-84-33, 21-92-93	gladkovskaja2010@yandex.ru
64	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение г. Хабаровска "Детский сад N 181"	680045, г. Хабаровск, ул. Калараша, 5а	36-07-25	detskiy-sad181@mail.ru
65	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение г. Хабаровска "Детский сад комбинированного вида N 184"	680030, г. Хабаровск, ул. Мухина, 4; ул. Подгаева, д. 8Б; 680013, г. Хабаровск, ул. Служебная, 9	21-58-49	mdou184@rambler.ru
66	Муниципальное	680052, г. Хабаровск,	22-81-08,	ds185khh@mail.ru

	автономное дошкольное образовательное учреждение г. Хабаровска "Детский сад комбинированного вида N 185"	ул. Гагарина, 3а; г. Хабаровск, ул. Жуковского, 11	22-81-16	
67	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г. Хабаровска "Детский сад N 186"	680003, г. Хабаровск, ул. Суворова, 8а	54-70-60	detskii-sad186@yandex.ru
68	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение г. Хабаровска "Детский сад N 187"	680045, г. Хабаровск, ул. Путевая, 10а	36-19-05, 36-19-15	madou187@mail.ru
69	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение г. Хабаровска "Центр развития ребенка - детский сад N 188"	680031, г. Хабаровск, пер. Дежнева, 15а	27-35-51, 27-33-41	sad188zav@yandex.ru
70	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение г. Хабаровска "Детский сад N 190"	680000, г. Хабаровск, ул. Фрунзе, 16	31-33-67, 31-33-68	habsad190@mail.ru
71	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение г. Хабаровска "Детский сад N 191"	680030, г. Хабаровск, ул. Постышева, 18а	42-60-05	detskijasad191@rambler.ru
72	Муниципальное автономное дошкольное образовательное	680054, г. Хабаровск, ул. Профессора Даниловского М.П., 2	74-17-26	ds192@mail.ru

	учреждение г. Хабаровска "Детский сад комбинированного вида N 192"			
73	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение г. Хабаровска "Детский сад комбинированного вида N 196"	680014, г. Хабаровск, пер. Гаражный, 16а; ул. Георгиевская, 35а	37-75-83	mdou196x@mail.ru
74	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение г. Хабаровска "Детский сад комбинированного вида N 197"	680033, г. Хабаровск, ул. Тихоокеанская, 190	22-50-18, 75-70-15	mdou197@mail.ru
75	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение г. Хабаровска "Детский сад комбинированного вида N 199"	680032, г. Хабаровск, ул. Геодезическая, 4а; Шмаковский пер., 8	32-15-13	mdou-199@bk.ru
76	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение г. Хабаровска "Детский сад комбинированного вида N 200"	680051, г. Хабаровск, ул. Ворошилова, 53	51-39-00	ds-200.kht@mail.ru
77	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение г. Хабаровска "Детский сад N 202"	680054, г. Хабаровск, ул. Стрельникова, 9Б	22-61-68	kindergarten202@mail.ru

78	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение г. Хабаровска "Детский сад комбинированного вида N 204"	680051, г. Хабаровск, ул. Суворова, 61; 680003, г. Хабаровск, ул. Фурманова, 2Б	51-36-75, 51-37-76	ds_204@mail.ru
79	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение г. Хабаровска "Детский сад комбинированного вида N 205"	680051, г. Хабаровск, ул. Ворошилова, 37а	50-06-78, 51-39-13	mdou205.2010@yandex.ru
80	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение г. Хабаровска "Детский сад N 206"	680051, г. Хабаровск, ул. Панфиловцев, 21а	51-23-39	detckiisad206@mail.ru
81	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение г. Хабаровска "Детский сад N 207"	680051, г. Хабаровск, ул. Суворова, 66а	51-36-92, 51-38-09	207detsad@mail.ru
82	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение г. Хабаровска "Детский сад N 208"	680051, г. Хабаровск, ул. Панфиловцев, 16а; 680041, г. Хабаровск, ул. Виллюйская, 2; пер. Стадионный, 3а	51-03-03	mdou208@mail.ru
83	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение г. Хабаровска "Детский сад комбинированного вида N 209"	680020, г. Хабаровск, ул. Блюхера, 2а	23-83-80, 21-77-36	mdou209@mail.ru

84	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение г. Хабаровска "Детский сад "Родничок"	680000, г. Хабаровск, ул. Краснореченская, 187а; 680007, г. Хабаровск, ул. Шимановская, 10а	33-71-03	rodnichok.2011@mail.ru
85	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад комбинированного вида "Верботон" г. Хабаровска	680023, г. Хабаровск, пер. Байкальский, 2а	33-67-33, 33-71-05	hb_dsverb@mail.ru

Приложение N 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Прием заявлений, постановка на учет
и зачисление детей в образовательные
организации, реализующие основную
общеобразовательную программу дошкольного
образования (детские сады) на территории
городского округа "Город Хабаровск"

Список изменяющих документов
(в ред. постановления администрации г. Хабаровска от 08.06.2020 N 1849)

Уведомление о регистрации ребенка

Настоящее уведомление выдано

_____ (ФИО родителя) (отчество – при наличии)

В том, что _____ (ФИО ребенка) (отчество – при наличии)

зарегистрирован (а) для предоставления места в ДОУ

за N _____ от _____ года.

_____ (специалист управления образования)

Приложение N 3
к Административному регламенту

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

Список изменяющих документов
(в ред. постановлений администрации г. Хабаровска от 25.05.2016 N 1797,
от 19.05.2017 N 1672, от 27.09.2018 N 3305)

Путевка (направление)
для зачисления в дошкольное образовательное учреждение

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

Фамилия, имя, отчество (при его наличии) ребенка

Дата рождения

Путевка выдана " ____ " _____ 20 ____ г.

/ _____ /
Подпись начальника управления образования

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

Список изменяющих документов
(в ред. постановления администрации г. Хабаровска от 25.11.2020 N 3834)

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

о регистрации ребенка в региональной информационной системе
"Комплектование ДОУ"

Прошу поставить на учет для получения места в ДОУ _____
Моего ребенка:

1. Сведения о ребенке

Фамилия <*> _____ Имя <*> _____ Отчество (при наличии) <*> _____
Свидетельство о рождении <*>: серия _____ номер _____
дата выдачи _____ кем выдано _____

дата рождения <*> _____ место рождения _____
адрес проживания юридический <*> _____
фактический <*> _____
документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального
(персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного
документа (при наличии) _____ Гражданство _____

2. Сведения о заявителе

Фамилия <*> _____
Имя <*> _____
Отчество (при наличии) <*> _____
Мать, отец, опекун, по доверенности
Паспорт <*>: серия _____ номер _____
дата выдачи _____ кем выдано _____

дата рождения _____ место рождения _____
телефон <*> _____ уведомлять по SMS _____
e-mail _____ уведомлять по e-mail _____
документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального
(персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа

Гражданство _____
Второе гражданство _____
Место работы _____

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

Документ, подтверждающий специальные меры поддержки (гарантии)

4. Дополнительные сведения

Язык образования _____
Потребность в адаптированной образовательной программе _____
Направленность дошкольной группы _____
Режим пребывания ребенка _____
Желаемая дата приема на обучение _____
Желаемые ДОУ для приема при отсутствии мест в ДОУ по месту жительства
