**правление**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ХАБАРОВСКА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 02.03.2021 № 679
     г. Хабаровск

О внесении изменений в отдельные правовые акты администрации города Хабаровска

В соответствии с постановлением администрации города Хабаровска от 31.08.2010 № 2804 «Об утверждении Порядка разработки, экспертизы и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», постановлением администрации города Хабаровска от 30.12.2020 № 4402 «О порядке предоставления доступа к информации о деятельности администрации города Хабаровска», на основании Устава городского округа «Город Хабаровск» администрация города

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных образовательных организациях, расположенных на территории городского округа «Город Хабаровск», утвержденный постановлением администрации города Хабаровска от 24.12.2010 № 4125, следующие изменения:

1.1. В пункте 1.3.1 подраздела 1.3 раздела 1:

1.1.1. В подпункте «д» слова obr@khabarovskadm.ru» заменить словами «obr@khv27.ru».

1.1.2. В подпункте «е» слова «Управления» заменить словами «администрации города», слова «edu.khabarovskadm.ru» заменить словами «khv27.ru».

1.2. В разделе 2:

1.2.1. В абзаце пятнадцатом подпункта «б» подраздела 2.1 слова «(edu.khabarovskadm.ru) на официальном сайте администрации города» заменить словами «на официальном сайте администрации города (khv27.ru)».

1.2.2. Абзац четвертый подраздела 2.3 исключить.

1.2.3. В абзаце четвертом подраздела 2.6 слова «khabarovskadm.ru» заменить словами «khv27.ru».

1.2.4. Подраздел 2.7 дополнить абзацем седьмым, восьмым следующего содержания:

«- заявление представлено не по форме согласно приложению к настоящему Регламенту;

- заявление, поданное в форме электронного документа, не подписано усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с пунктом 2.14.2 подраздела 2.14 настоящего Регламента.».

1.2.5. Подраздел 2.11 дополнить абзацем третьим следующего содержания:

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

1.2.6. Подраздел 2.14 изложить в следующей редакции:

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

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

2.14.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги должно быть подписано усиленной квалифицированной электронной подписью (выданной удостоверяющим аккредитованным Минцифры Российской Федерации в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи») лица, которое в соответствии с федеральными законами и изданными в соответствии с ними нормативными правовыми актами наделено полномочиями на создание и подписание таких документов.».

1.3.В разделе 3:

1.3.1. Пункт 3.2.7. подраздела 3.2. дополнить абзацем четвертым следующего содержания:

«Заявителю предлагается принять меры по устранению выявленных недостатков, пояснив, что возврат документов не препятствует повторному обращению для предоставления муниципальной услуги.».

1.3.2. Подраздел 3.5 изложить в следующей редакции:

«3.5. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

3.5.1. Со дня поступления заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, Управление обязано в течение 1 дня провести процедуру проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписан электронный документ о предоставлении муниципальной услуги, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - проверка квалифицированной подписи).

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

3.5.3. В случае если в результате проверки квалифицированной электронной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, Управление в течение 1 дня со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной электронной подписью должностным лицом Управления и направляется по адресу электронной почты заявителя не позднее 1 рабочего дня после дня принятия решения.

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

1.3.3. Дополнить подразделом 3.6. следующего содержания:

«3.6. При обращении заявителя с требованием об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах опечатки и ошибки исправляются и исправленные документы направляются заявителю в срок не более 5 рабочих дней со дня регистрации обращения.».

1.4. В абзаце втором подраздела 5.3 раздела 5 слова «obr@khabarovskadm.ru» заменить словами «obr@khv27.ru».

1.5. В подразделе 5.4 раздела 5:

1.5.1. В абзаце первом слова «через многофункциональный центр,» исключить.

1.5.2. Абзац четвертый исключить.

1.5.3. В абзаце пятом слова «obr@khabarovskadm.ru» заменить словами «obr@khv27.ru».

1.5.4. В абзаце шестом слова «cityhall@khabarovskadm.ru» заменить словами «cityhall@khv27.ru».

1.5.5. В абзаце седьмом слова «[http://khabarovskadm.ru](http://khabarovskadm.ru/)» заменить словами «khv27.ru».

1.6. Раздел 5 дополнить подразделом 5.12. следующего содержания:

«5.12. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в течение 3 рабочих дней со дня письменного обращения.».

2. Внести в 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», утвержденный постановлением администрации города Хабаровска от 08.02.2011 № 400, следующие изменения:

2.1. В подразделе 1.3 раздела 1:

2.1.2. В пункте 1.3.4 слова «obr@khabarovskadm.ru» заменить словами «obr@khv27.ru».

2.1.3. В пункте 1.3.5:

2.1.3.1. В абзаце первом слова «[http://edu.khabarovskadm.ru](http://edu.khabarovskadm.ru/)» заменить словами «khv27.ru».

2.1.3.2. В абзаце втором слова «приложению № 1 к настоящему регламенту.» заменить словами «приложению к Порядку комплектования муниципальных дошкольных образовательных организаций г. Хабаровска, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, утвержденному постановлением администрации города Хабаровска от 12.12.2014 № 5447.».

2.2. Подраздел 1.4 раздела 1 признать утратившим силу.

2.3. Подраздел 2.4 раздела 2 изложить в следующей редакции:

«2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет не более 10 рабочих дней.

2.4.2. Постановка ребенка на учет для предоставления места в ДОУ составляет не более 5 рабочих дней.

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

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

2.4.Подраздел 2.5. изложить в следующей редакции:

«2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель подает (направляет) в управление образования заявление по форме согласно приложению № 4 к настоящему регламенту.

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

- 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 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

- 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 ДОУ родители (законные представители) представляют документ согласно подпунктам 2.5.2.2 и 2.5.2.3 настоящего регламента.

2.5.2.1.Для зачисления ребенка в ДОУ 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 № 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).

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 ДОУ родители (законные представители) представляют документ согласно подпунктам 2.5.2.2 и 2.5.5.3 настоящего регламента.

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

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

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

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

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

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

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

- военнослужащие в соответствии с Федеральным законом от 27.05.1998 № 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 № 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 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» - справку с места службы;

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

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

- беженцы и вынужденные переселенцы - удостоверение установленного образца;

- многодетные семьи - справку о составе семьи.

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

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

Заявление и прилагаемые документы могут быть поданы в управление образования в ходе личного обращения, через МФЦ, а также направлены посредством почтовой связи, с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг gosuslugi.ru, регионального портала государственных и муниципальных услуг Хабаровского края uslugi27.ru, официального сайта администрации города Хабаровска в информационно-телекоммуникационной сети Интернетkhv27.ru.

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

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

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

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

- документ, подтверждающий установление опеки(при необходимости);

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

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

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

2.5. Подраздел 2.7. изложить в следующей редакции:

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

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

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

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

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

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

- изложенные в заявлении сведения не соответствуют прилагаемым документам;

- в заявлении не заполнены поля, обязательные к заполнению;

- непредставление заявителем документов, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно;

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

2.6. Подраздел 2.11 дополнить абзацем третьим следующего содержания:

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

2.7. Подраздел 2.14 изложить в следующей редакции:

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

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

2.14.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги должно быть подписано усиленной квалифицированной электронной подписью (выданной удостоверяющим аккредитованным Минцифры Российской Федерации в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи») лица, которое в соответствии с федеральными законами и изданными в соответствии с ними нормативными правовыми актами наделено полномочиями на создание и подписание таких документов.».

2.8. Раздел 3 изложить в следующей редакции:

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

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

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

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

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

3.1.4. Зачисление в ДОУ.

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

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

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

3.2.3. В случае поступления заявления с прилагаемыми документами в ходе личного приема заявителю предоставляется подтверждение регистрации заявления с прилагаемыми документами с указанием регистрационного номера и даты регистрации посредством проставления отметки специалистом управления образования в день обращения на экземпляре заявления заявителя.

При приеме заявления с прилагаемыми документами специалист управления образования:

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

- сличает подлинники документов с их копиями, удостоверяет их;

3.2.4. В случае получения заявления с прилагаемыми документами почтовым отправлением подтверждение о его получении и регистрации заявителю не направляется. О результатах получения заявления с прилагаемыми документами заявитель может получить информацию способом, указанным в подразделе 1.3 раздела 1 настоящего регламента.

3.2.5. В случае получения заявления с прилагаемыми документами в форме электронного документа специалистом управления образования направляется уведомление, содержащее входящий регистрационный номер заявления с прилагаемыми документами, дату его получения, а также перечень наименований файлов, представленных в электронной форме документов с указанием количества документов (файлов).

Уведомление направляется по адресу электронной почты, указанному в заявлении (в случае если заявитель указал адрес электронной почты), в день получения управлением образования заявления с прилагаемыми документами.

В случае если заявитель не указал адрес электронной почты, подтверждение о его получении и регистрации заявителю не направляется. О результатах получения заявления с прилагаемыми документами заявитель может получить информацию способом, указанным в подразделе 1.3 раздела 1 настоящего регламента.

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

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

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

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

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

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

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

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

3.3.3. 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.

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

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

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

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

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

3.4.2. Поступление в группы ДОУ ограничено имеющимся количеством мест.

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

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

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

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

3.5.Зачисление в ДОУ.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.7.Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

3.7.1. Со дня поступления заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, Управление обязано в течение 1 дня провести процедуру проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписан электронный документ о предоставлении муниципальной услуги, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - проверка квалифицированной подписи).

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

3.7.3. В случае если в результате проверки квалифицированной электронной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, Управление в течение 1 дня со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной электронной подписью должностным лицом Управления и направляется по адресу электронной почты заявителя не позднее 1 рабочего дня после дня принятия решения.

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

3.8. Особенности выполнения административных процедур в МФЦ:

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

3.8.2. В ходе приема документов специалист МФЦ:

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

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

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

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

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

- документы не исполнены карандашом;

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

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

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

д) принимает заявление и прилагаемые к нему документы;

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

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

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

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

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

3.8.3. Специалист МФЦ в день получения запроса и документов:

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

- дату представления документов;

- регистрационный номер заявления;

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

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

б) направляет в порядке, определенном в соглашении о взаимодействии администрации города Хабаровска с МФЦ (далее – Соглашение о взаимодействии) в управление образования пакет документов в электронном виде (сканированные копии заявления и документов), обеспечивая соблюдение следующих требований:

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

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

- отсутствие повреждения листов документов.

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

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

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

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

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

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

- информирует заявителя посредством телефонной связи или по адресу электронной почты (при наличии) о готовности результата услуги по его обращению и о возможности получения результата;

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

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

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

2.9. В подразделе 5.4 раздела 5:

2.9.1. В абзаце пятом слова «obr@khabarovskadm.ru» заменить словами «obr@khv27.ru».

2.9.2. В абзаце шестом слова «cityhall@khabarovskadm.ru» заменить словами «cityhall@khv27.ru».

2.9.3. В абзаце седьмом слова «[http://khabarovskadm.ru](http://khabarovskadm.ru/)» заменить словами «khv27.ru».

2.10. Раздел 5 дополнить подразделом 5.12 следующего содержания:

«5.12. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в течение 3 рабочих дней со дня письменного обращения.».

2.11. Раздел 6 признать утратившим силу.

2.12. Приложение № 1 признать утратившим силу.

2.13. Приложение № 4 изложить в редакции согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

3. Внести в Порядок комплектования муниципальных дошкольных образовательных организаций г. Хабаровска, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный постановлением администрации города Хабаровска от 12.12.2014 № 5447, следующие изменения:

3.1. Дополнить приложением согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.

4. Управлению информационных технологий администрации города Хабаровска (Варады В.Е.) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации города Хабаровска в информационно-телекоммуникационной сети Интернет

5. Управлению по связям с общественностью и СМИ администрации города Хабаровска (Цай Е.М.):

5.1. Опубликовать настоящее постановление (за исключением приложений) в газете «Хабаровские вести».

5.2. Опубликовать (разместить) настоящее постановление в сетевом издании «Интернет-портал «Хабаровские вести» (KHAB-VESTI.RU).

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Мэра города по социальным вопросам Лагошину Е.В.

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

Мэр города                                                                                                                      С.А. Кравчук

Приложение № 1

 к постановлению

администрации города

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_

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 проживанияюридический\*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Фактический\*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Страховой номер индивидуального лицевого счета (при наличии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Гражданство\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.     Сведения о заявителе

Фамилия\*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Имя\*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Отчество (при наличии)\*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Мать, отец, опекун, по доверенности

Паспорт\*: серия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кем выдано\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ место рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон\*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ уведомлять по SMS\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

e-mail \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ уведомлять по e-mail\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Страховой номер индивидуального лицевого счета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Гражданство \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Второе гражданство\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место работы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.     Сведения о наличие 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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Согласие на обработку персональных данных\*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ФИО заявителя) (отчество - при наличии)

подпись

\*- поля, обязательные к заполнению

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 2

 к постановлению

администрации города

от                       №

ПЕРЕЧЕНЬ

муниципальных образовательных организаций, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования, подведомственных управлению образования администрации города Хабаровска

|  № 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 № 1» | 680031,г. Хабаровск,ул. Мирная, 5;680000,г. Хабаровск,ул. Кола Бельды, 3 | 33-55-6846-38-39 | mdou1nnv@mail.ru |
| 2 | Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение г. Хабаровска «Детский сад № 2» | 680003,г. Хабаровск,ул. Союзная, 7а | 51-37-60 | habdetsad2@yandex.ru |
| 3 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г. Хабаровска «Детский сад № 3» | 680031,г. Хабаровск,ул. Большая, 14 | 70-10-58 | mdoy-3@mail.ru |
| 4 | Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение г. Хабаровска «Детский сад № 4» | 680003,г. Хабаровск,ул. Союзная, 25а | 54-20-70 | sad4.khv@mail.ru |
| 5 | Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение г. Хабаровска «Детский сад № 5» | 680007,г. Хабаровск,ул. Ватутина, 20;пер. Спортивный, 3 | 48-76-9848-76-97 | madou5.khabarovsk@mail.ru |
| 6 | Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение г. Хабаровска «Детский сад № 7» | 680051,г. Хабаровск,ул. Панфиловцев, 49 | 52-05-23 | super.detki7@yandex.ru |
| 7 | Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение г. Хабаровска «Детский сад № 9» | 680003,г. Хабаровск,ул. Союзная, 88 | 54-39-35 | hab9cad@mail.ru |
| 8 | Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение г. Хабаровска «Детский сад№ 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 № 14» | 680018,г. Хабаровск,ул. Кирова, 8 | 33-18-86 | cadik\_14@mail.ru |
| 10 | Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение г. Хабаровска «Детский сад комбинированного вида № 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 № 17» | 680001,г. Хабаровск,ул. Союзная, 4 | 50-80-4850-80-58 | mdou17@inbox.ru |
| 12 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г. Хабаровска «Детский сад № 18» | 680054,г. Хабаровск,ул. Трехгорная, 41 | 73-02-5574-31-44 | mdou\_detsky\_sad18@mail.ru |
| 13 | Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение г. Хабаровска «Детский сад № 19» | 680054,г. Хабаровск,ул. Бондаря, 11;ул. Широкая, 42 | 75-40-0175-40-02 | det.sad19.2009@yandex.ru |
| 14 | Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение г. Хабаровска «Детский сад № 20» | 680042,г. Хабаровск,ул. Шелеста, 75а | 76-81-00 | detskiysad20@mail.ru |
| 15 | Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение г. Хабаровска «Детский сад № 23» | 680045,г. Хабаровск,ул. Юности, 6а;ул. Калараша, 23а;ул. Калараша, 29в680023,г. Хабаровск,ул. Сысоева, 16 | 30-74-18 | 23.mdou@mail.ru |
| 16 | Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение г. Хабаровска «Детский сад № 24 «Теремок» | 680023,г. Хабаровск,ул. Сысоева, 13 | 47-51-52 | teremock24@yandex.ru |
| 17 | Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение г. Хабаровска «Детский сад № 25» | 680028,г. Хабаровск,ул. Комсомольская, 120 | 56-14-48 | madouds25@mail.ru |
| 18 | Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение г. Хабаровска «Детский сад № 26» | 680021,г. Хабаровск,ул.Станционная, 6а | 56-28-51 | madou26hab@mail.ru |
| 19 | Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение г. Хабаровска «Детский сад комбинированного вида № 27» | 680032,г. Хабаровск,ул. Клубная, 19 | 38-26-99 | madoy\_27@mail.ru |
| 20 | Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение г. Хабаровска «Детский сад № 29» | 680030,г. Хабаровск,ул. Ленина, 42а | 31-99-58 | madou\_29@bk.ru |
| 21 | Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение г. Хабаровска «Детский сад № 30» | 680054,г. Хабаровск,ул. Уборевича, 54а | 79-62-98 | madoy30@yandex.ru |
| 22 | Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение г. Хабаровска «Детский сад № 31» | 680032,г. Хабаровск,ул. Машинистов, 1б | 38-81-18 | madou31z@mail.ru |
| 23 | Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение г. Хабаровска «Детский сад № 32 «Росинка» | 680023,г. Хабаровск,ул. Краснореченская, 165в | 46-74-4046-74-41 | rosinka165w@mail.redcom.ru |
| 24 | Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение г. Хабаровска «Детский сад № 33» | 680051,г. Хабаровск,ул. Панфиловцев, 22 | 34-18-93 | madou.detskiisad33@yandex.ru |
| 25 | Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение г. Хабаровска «Детский сад комбинированного вида № 34» | 680022,г. Хабаровск,ул. Большая, 95а | 43-51-79 | metod34@mail.ru |
| 26 | Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение г. Хабаровска «Детский сад № 36 «Радуга» | 680013,г. Хабаровск,ул. Ленинградская, 4а | 46-10-13 | detskiisad36raduga@mail.ru |
| 27 | Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение г. Хабаровска «Детский сад № 40» | 68045,г. Хабаровск,ул. 65-летия Победы, 5 | 45-39-85 | doy40khv@mail.ru |
| 28 | Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение г. Хабаровска «Детский сад № 41» | 680015,г. Хабаровск,ул. Аксенова, 41а;ул. Вологодская, 36;ул. Ургальская, 15 | 52-14-37 | madou-41@mail.ru |
| 29 | Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение г. Хабаровска «Детский сад № 48» | 680000,пос. Березовка,квартал 70 лет Октября, 4;680025,г. Хабаровск,ул. Октябрьская, 12 | 48-16-7048-04-97 | mdoy48@mail.ru |
| 30 | Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 49» | 680051,г. Хабаровск,ул. Черняховского, 3а | 52-28-1352-62-21 | mdou.49@mail.ru |
| 31 | Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение г. Хабаровска «Детский сад № 50» | 680022,г. Хабаровск,ул. Совхозная, 35/2 | 45-46-14 | detskisad50@mail.ru |
| 32 | Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение г. Хабаровска «Детский сад № 51» | 680028,г. Хабаровск,ул. Истомина, 100;680028,г.Хабаровск,ул. Фрунзе, д. 112 | 56-24-3356-24-11 | mdou\_51@mail.ru |
| 33 | Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение г. Хабаровска «Детский сад комбинированного вида № 55 «Березка» | 680025,г. Хабаровск,кв. Пограничный, 10 | 48-10-01 | madouberezka@mail.ru |
| 34 | Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение г. Хабаровска «Детский сад№ 57» | 680038,г. Хабаровск,ул. Льва Толстого, 29 | 56-75-03 | d.sad57@mail.ru |
| 35 | Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение г. Хабаровска «Центр развития ребенка - детский сад № 62» | 680054,г. Хабаровск,ул. Трехгорная, 74а | 73-12-33 | dsad62@mail.ru |
| 36 | Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение г. Хабаровска «Детский сад комбинированного вида № 71» | 680023,г. Хабаровск,ул. Гамарника, 21 | 21-74-94 | doy71@mail.ru |
| 37 | Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение г. Хабаровска «Детский сад № 75» | 680000,г. Хабаровск,ул. Панькова, 28 | 21-13-2221-12-84 | mdoy-75@mail.ru |
| 38 | Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение г. Хабаровска «Детский сад комбинированного вида № 77» | 680031,г. Хабаровск,пер. Саратовский, 1 | 27-36-2327-32-32 | mdoy77@mail.ru |
| 39 | Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение г. Хабаровска «Детский сад № 78 «Семицветик» | 680023,г. Хабаровск,ул. Сысоева, 10 | 45-03-30 | khabmadou78@yandex.ru |
| 40 | Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение г. Хабаровска «Детский сад комбинированного вида № 80» | 680051,г. Хабаровск,ул. Панфиловцев, 28а | 50-51-0350-51-02 | tnk511@mail.ru |
| 41 | Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение г. Хабаровска «Детский сад № 82» | 680000,г. Хабаровск,ул. Пушкина, 47а | 31-19-65 | sad.detsckij82@yandex.ru |
| 42 | Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение г. Хабаровска «Центр развития ребенка - детский сад № 83» | 680014,г. Хабаровск,ул. Костромская, 50а;проспект 60-летия Октября, 141а | 37-75-05 | mdou.83@yandex.ru |
| 43 | Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение г. Хабаровска «Детский сад № 100» | 680022,г. Хабаровск,ул. Лазо, 106 | 47-05-47 | 100detsad@mail.ru |
| 44 | Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение г. Хабаровска «Детский сад № 104» | 680032,г. Хабаровск,ул. Дончука, 1;680031,г. Хабаровск,ул. Кочнева, 3а | 37-21-9537-22-3437-21-91 | sodryjestvo104@yandex.ru |
| 45 | Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение г. Хабаровска «Центр развития ребенка - детский сад № 106» | 680023,г. Хабаровск,ул. Краснореченская, 175 | 36-40-9833-71-30 | detskiisadv106@mail.ru |
| 46 | Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение г. Хабаровска «Детский сад комбинированного вида № 107» | 680031,г. Хабаровск,пер. Дежнева, 2а | 27-59-04 | may107@mail.ru |
| 47 | Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение г. Хабаровска «Детский сад № 111» | 680023,г. Хабаровск,ул. Союзная, 22;ул. Монтажная, 12 | 50-80-4650-81-89 | kollektiv111@mail.ru |
| 48 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г. Хабаровска «Детский сад комбинированного вида № 122» | 680018,г. Хабаровск,ул. Федеративная, 14 | 33-13-90 | mdoy122@mail.ru |
| 49 | Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 126» г. Хабаровска | 680021,г. Хабаровск,ул. Некрасова, 50 | 56-29-28 75-34-70 | madousad126@mail.ru |
| 50 | Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение г. Хабаровска «Детский сад комбинированного вида № 128» | 680031,г. Хабаровск,ул. Карла Маркса, 112а | 27-60-98 | 128dou@mail.ru |
| 51 | Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение г. Хабаровска «Детский сад № 130» | 680000,г. Хабаровск,ул. Калинина, 53 | 21-63-9521-33-08 | khbds130@mail.ru |
| 52 | Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение г. Хабаровска «Детский сад № 133» | 680018,г. Хабаровск,ул. Портовая, 9 | 48-97-65 | d\_sad133@mail.ru |
| 53 | Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение г. Хабаровска «Центр развития ребенка - детский сад № 137» | 680033,г. Хабаровск,ул. Тихоокеанская, 178а | 22-49-2075-04-21 | khvds137@yandex.ru |
| 54 | Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение г. Хабаровска «Детский сад № 138» | 680011,г. Хабаровск,ул. Орджоникидзе, 8а;680028,г. Хабаровск,ул. Л.Толстого, 56а | 56-39-1356-28-68 | mdou138khd@yandex.ru |
| 55 | Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение г. Хабаровска «Детский сад комбинированного вида № 140» | 680052,г. Хабаровск,ул. Покуса, 34 | 22-94-07 | mdou-140@mail.ru |
| 56 | Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 143» г. Хабаровска | 680022,г. Хабаровск,ул. Вяземская, 5;ул. Вяземская, 1б | 43-68-6943-68-70 | rebenok143@mail.ru |
| 57 | Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение г. Хабаровска «Детский сад № 145» | 680013,г. Хабаровск,ул. Ленинградская, 36а;680000,г. Хабаровск,пер. Топографический, 9 | 32-64-43 | dou145@mail.ru |
| 58 | Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение г. Хабаровска «Детский сад компенсирующего вида № 156» | 680045,г. Хабаровск,ул. Космическая, 15а | 36-06-52 | mdou156zav@mail.ru |
| 59 | Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение г. Хабаровска «Детский сад № 159» | 680045,г. Хабаровск,ул. Королева, 10а | 36-07-53 | detsad159@lenta.ru |
| 60 | Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение г. Хабаровска «Детский сад № 163» | 680003,г. Хабаровск,ул. Краснореченская, 50 | 54-78-83 | detsad163@mail.ru |
| 61 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г. Хабаровска «Детский сад № 165» | 680033,г. Хабаровск,ул. Майская, 56 | 42-97-69 | 165detsad@mail.ru |
| 62 | Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение г. Хабаровска «Детский сад № 166» | 680042,г. Хабаровск,ул. Тихоокеанская, 120 | 56-76-27 | dc166@mail.ru |
| 63 | Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка - детский сад № 167 «Родничок» г. Хабаровска | 680000,г. Хабаровск,ул. Фрунзе, 5 | 21-67-1121-64-0121-69-06 | ds\_rodnichek@mail.ru |
| 64 | Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение г. Хабаровска «Детский сад комбинированного вида № 173» | 680023,г. Хабаровск,пер. Трамвайный, 7а | 36-08-49 | 173\_det\_sad@mail.ru |
| 65 | Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение г. Хабаровска «Детский сад комбинированного вида № 179 «Андрейка» | 680030,г. Хабаровск,ул. Гоголя, 4;ул. Пушкина, 9Б | 32-84-3321-92-93 | gladkovskaja2010@yandex.ru |
| 66 | Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение г. Хабаровска «Детский сад № 181» | 680045,г. Хабаровск,ул. Калараша, 5а | 36-07-25 | detskiy-sad181@mail.ru |
| 67 | Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение г. Хабаровска «Детский сад комбинированного вида № 184» | 680030,г. Хабаровск,ул. Мухина, 4;ул. Подгаева, 8б;680013,г. Хабаровск,ул. Служебная, 9 | 21-58-49 | mdou184@rambler.ru |
| 68 | Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение г. Хабаровска «Детский сад комбинированного вида № 185» | 680052,г. Хабаровск,ул. Гагарина, 3а;г. Хабаровск,ул. Жуковского, 11 | 22-81-0822-81-16 | ds185khb@mail.ru |
| 69 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г. Хабаровска «Детский сад № 186» | 680003,г. Хабаровск,ул. Суворова, 8а | 54-70-60 | detskii-sad186@yandex.ru |
| 70 | Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение г. Хабаровска «Детский сад № 187» | 680045,г. Хабаровск,ул. Путевая, 10а | 36-19-0536-19-15 | madou187@mail.ru |
| 71 | Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение г. Хабаровска «Центр развития ребенка - детский сад № 188» | 680031,г. Хабаровск,пер. Дежнева, 15а | 27-35-5127-33-41 | sad188zav@yandex.ru |
| 72 | Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение г. Хабаровска «Детский сад № 190» | 680000,г. Хабаровск,ул. Фрунзе, 16 | 31-33-6731-33-68 | habsad190@mail.ru |
| 73 | Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение г. Хабаровска «Детский сад № 191» | 680030,г. Хабаровск,ул. Постышева, 18а | 42-60-05 | detskijsad191@rambler.ru |
| 74 | Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение г. Хабаровска «Детский сад комбинированного вида № 192» | 680054,г. Хабаровск,ул. Профессора Даниловского М.П., 2 | 74-17-26 | ds192@mail.ru |
| 75 | Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение г. Хабаровска «Детский сад комбинированного вида № 196» | 680014,г. Хабаровск,пер. Гаражный, 16а;ул. Георгиевская, 35а | 37-75-83 | mdou196x@mail.ru |
| 76 | Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение г. Хабаровска «Детский сад комбинированного вида № 197» | 680033,г. Хабаровск,ул. Тихоокеанская, 190 | 22-50-1875-70-15 | mdou197@mail.ru |
| 77 | Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение г. Хабаровска «Детский сад комбинированного вида № 199» | 680032,г. Хабаровск,ул. Геодезическая, 4а;пер. Шмаковский, 8, | 32-15-13 | mdou-199@bk.ru |
| 78 | Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение г. Хабаровска «Детский сад комбинированного вида № 200» | 680051,г. Хабаровск,ул. Ворошилова, 53 | 51-39-00 | ds-200.kht@mail.ru |
| 79 | Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение г. Хабаровска «Детский сад № 202» | 680054,г. Хабаровск,ул. Стрельникова, 9Б | 22-61-68 | kindergarten202@mail.ru |
| 80 | Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение г. Хабаровска «Детский сад комбинированного вида № 204» | 680051,г. Хабаровск,ул. Суворова, 61;680003,г. Хабаровск,ул. Фурманова, 2б | 51-36-7551-37-76 | ds\_204@mail.ru |
| 81 | Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение г. Хабаровска «Детский сад комбинированного вида № 205» | 680051,г. Хабаровск,ул. Ворошилова, 37а | 50-06-7851-39-13 | mdou205.2010@yandex.ru |
| 82 | Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение г. Хабаровска «Детский сад № 206» | 680051,г. Хабаровск,ул. Панфиловцев, 21а | 51-23-39 | detckiisad206@mail.ru |
| 83 | Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение г. Хабаровска «Детский сад № 207» | 680051,г. Хабаровск,ул. Суворова, 66а | 51-36-9251-38-09 | 207detsad@mail.ru |
| 84 | Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение г. Хабаровска «Детский сад № 208» | 680051,г. Хабаровск,ул. Панфиловцев, 16а;680041,г. Хабаровск,ул. Вилюйская, 2;пер. Стадионный, 3а | 51-03-03 | mdou208@mail.ru |
| 85 | Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение г. Хабаровска «Детский сад комбинированного вида № 209» | 680020,г. Хабаровск,ул. Блюхера, 2а | 23-83-8021-77-36 | mdou209@mail.ru |
| 86 | 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 |
| 87 | Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида «Верботон» г. Хабаровска | 680023,г. Хабаровск,пер. Байкальский, 2а | 33-67-3333-71-05 | hb\_dsverb@mail.ru |