АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ГОРОД АСТРАХАНЬ»

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

17 декабря 2024 года № 199

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальными образовательными организациями, реализующими образовательные программы дошкольного образования, расположенными на территории муниципального образования «Городской округ город Астрахань» услуги «Зачисление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования (детские сады)»

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210–ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлением администрации города Астрахани от 01.11.2011 № 10322 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», с изменениями и дополнениями, внесёнными постановлением администрации города Астрахани от 03.12.2012 № 10383, постановлением администрации муниципального образования «Город Астрахань» от 12.11.2021 № 332,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальными образовательными организациями, реализующими образовательные программы дошкольного образования муниципального образования «Городской округ город Астрахань» услуги «Зачисление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования (детские сады)».

065277

2. Признать утратившими силу постановления администрации муниципального образования «Город Астрахань»:

- от 13.09.2018 № 550 «Об утверждении административного Регламента предоставления муниципальными образовательными организациями муниципального образования «Город Астрахань» услуги «Зачисление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования (детские сады)»;

- от 24.06.2019 № 271 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования «Город Астрахань» от 13.09.2018 № 550»;

- от 11.03.2021 № 77 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования «Город Астрахань» от 13.09.2018 № 550»;

- от 27.07.2021 № 231 «О внесении изменения в постановление администрации муниципального образования «Город Астрахань» от 13.09.2018 № 550».

3. Управлению образования администрации муниципального образования «Город Астрахань» внести соответствующие изменения в государственные информационные системы http://www.gosuslugi.astrobl.ru, http://www.gosuslugi.ru, на официальном сайте администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань» в разделе «Административные регламенты».

4. Управлению информационной политики администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань»:

4.1. Опубликовать настоящее постановление администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань» в средствах массовой информации.

4.2. Разместить настоящее постановление администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань» на официальном сайте администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань».

5. Управлению контроля и документооборота администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань»:

5.1. Внести соответствующие изменения в поисково-справочную систему правовых актов администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань».

5.2. Направить настоящее постановление администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань» в государственно-правовое управление администрации Губернатора Астраханской области для включения в регистр муниципальных нормативных правовых актов в установленный законом срок.

5.3. В течение десяти дней после дня принятия настоящего постановления администрации муниципального образования «Городской

округ город Астрахань» направить его в прокуратуру города Астрахани для проведения антикоррупционной экспертизы и проверки на предмет законности.

5.4. Копию настоящего правового акта передать в муниципальное казённое учреждение г. Астрахани «Астраханский городской архив» для внесения изменений в справочно-поисковые системы архива и использования в работе по предоставлению информационных услуг.

6. Настоящее постановление администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань» вступает в силу с момента его официального опубликования.

Глава муниципального образования
«Городской округ город Астрахань» И.А. Редькин

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
муниципального образования
«Городской округ город Астрахань»
от 17.12.2014 № 199

Административный регламент
предоставления муниципальными образовательными организациями, реализующими образовательные программы дошкольного образования, расположенными на территории муниципального образования «Городской округ город Астрахань»
услуги «Зачисление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования (детские сады)»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальными образовательными организациями, реализующими образовательные программы дошкольного образования, расположенными на территории муниципального образования «Городской округ город Астрахань» услуги «Зачисление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования (детские сады)» администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань» (далее по тексту – администрация города, административный регламент, услуга), разработан в целях повышения качества и доступности предоставления услуги, устанавливает стандарт предоставления услуги, порядок предоставления услуги, в том числе сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении услуги, формы контроля за предоставлением услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) муниципальных образовательных организаций и их должностных лиц при осуществлении полномочий по её предоставлению.

1.2. Настоящий административный регламент регулирует отношения, возникающие между муниципальными образовательными организациями, реализующими образовательные программы дошкольного образования (далее по тексту – образовательная организация), и гражданами Российской Федерации, иностранными гражданами, лицами без гражданства либо их уполномоченными представителями, обратившимися в образовательную организацию с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее по тексту – заявление) по приёму заявлений о зачислении в образовательную организацию.

1.3. Предоставление образовательными организациями услуги осуществляется в соответствии с настоящим административным регламентом родителям (законным представителям) детей в возрасте от 1 года 6 месяцев до достижения ими возраста получения начального общего образования, но не позже достижения возраста 8 лет (возраст определяется по состоянию на 31 августа текущего года), либо их уполномоченным представителям.

Лицами, имеющими право на получение услуги, являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства либо их уполномоченные представители, обратившиеся в образовательную организацию с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее по тексту – заявление), выраженным в письменной или электронной форме (далее - заявители).

Заявителем на получение услуги посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ) (http: //gosuslugi.ru) и (или) государственной информационной системы Астраханской области «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Астраханской области» (далее - РПГУ) (http://gosuslugi.astrobl.ru) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет») является родитель (законный представитель) ребёнка, завершивший прохождение процедуры регистрации в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее по тексту – ЕСИА).

1.4. Требование предоставления заявителю услуги в соответствии с вариантом предоставления услуги, соответствующим признакам заявителя, определённым в результате анкетирования (далее по тексту – вариант, анкетирование – перепрофилирование), проводимого органом, предоставляющим услугу, а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

Услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом, а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

Вариант, в соответствии с которым заявителю будет предоставлена услуга, определяется в соответствии с настоящим административным регламентом, исходя из признаков заявителя и показателей таких признаков (перечень признаков заявителя), а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления услуги (приложение 1 к настоящему административному регламенту).

1.5. Требования к порядку информирования о предоставлении услуги.

1.5.1. Информация, предоставляемая заявителю, по вопросу предоставления услуги является открытой и общедоступной.

1.5.2. Информирование о порядке предоставления услуги осуществляется должностным лицом и (или) специалистом отдела дошкольного образования управления образования администрации муниципального образования «Город Астрахань» (далее по тексту – управление образования, отдел), образовательной организации, ответственным за предоставление муниципальной услуги:

1) непосредственно при личном приёме заявителя в управление образования, образовательную организацию;

Местонахождение управления образования:

- 414000, г. Астрахань, ул. Никольская/ Ульяновых, д. 10/14;

- 414000, г. Астрахань, ул. Никольская,1.

График работы управления образования: понедельник - четверг с 8-30 до 17-30, пятница с 08-30 до 16-30, перерыв на обед с 13-00 до 13-48;

Выходные дни: суббота, воскресенье.

График личного приёма заместителя главы муниципального образования «Город Астрахань» - начальника управления образования (далее – начальник управления образования): среда с 14-00 до 17-30.

Информация о местонахождении, графиках работы образовательных организаций (приложение 2 к настоящему административному регламенту).

2) по телефону в управлении образования;

Телефоны для справок:

- (8512) 52-39-85 – приёмная управления образования;

- (8512) 52-39-77, (8512) 51-84-25 - телефоны отдела;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты, почтовой связи общего пользования (далее по тексту – почтовая связь):

- адрес электронной почты управления образования: uprav.obr@30gorod.ru;

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации в сети «Интернет»:

- на ЕПГУ и (или) РПГУ;

- на официальном сайте администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань»: http://astrgorod.ru (далее по тексту – официальный сайт администрации);

5) посредством размещения информации на информационных стендах управления образования и образовательных организаций.

1.5.3. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

- способов подачи заявления о предоставлении услуги;

- адресов образовательных организаций, обращаться в которые необходимо для предоставления услуги;

- справочной информации о работе управления образования, образовательных организаций, отдела;

- документов, необходимых для предоставления услуги;

- порядка и сроков предоставления услуги;

- порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении услуги и о результатах предоставления услуги;

- порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц и принимаемых ими решений при предоставлении услуги.

1.5.4. Получение информации по вопросам предоставления услуги осуществляется бесплатно.

1.5.5. При устном обращении заявителя (лично или по телефону) должностное лицо и (или) специалист отдела управления образования, образовательной организации, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившегося по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должность должностного лица и (или) специалиста отдела управления образования, образовательной организации, принявшего телефонный звонок. Во время разговора следует произносить слова чётко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

Если должностное лицо и (или) специалист отдела управления образования, образовательной организации не может самостоятельно дать ответ заявителю, телефонный звонок должен быть переадресован (переведён) на другое должностное лицо управления образования, образовательной организации или же обратившемуся заявителю должен быть сообщён телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, должностное лицо и (или) специалист отдела управления образования, образовательной организации предлагает заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

- изложить обращение в письменной форме и направить на электронную почту управления образования, образовательной организации или посредством почтовой связи;

- назначить другое время для консультаций;

- прийти лично.

Должностное лицо и (или) специалист отдела управления образования, образовательной организации не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условии предоставления услуги и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 15 минут с момента обращения.

1.5.6. По письменному обращению должностное лицо и (или) специалист отдела управления образования, образовательной организации

подробно в письменной форме разъясняет заявителю сведения по вопросам, указанным в пункте 3.2 настоящего административного регламента, в порядке, установленным Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Письменный ответ на обращения, в том числе в электронном виде, даётся с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица и (или) специалиста отдела управления образования, образовательной организации, исполнившего ответ. Письменный ответ на обращение подписывается должностным лицом.

1.6. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций), утверждённым постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861.

Доступ к информации о сроках, порядке предоставления услуги и документах, необходимых для предоставления услуги, осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимания платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставления им персональных данных.

1.7. На официальном сайте администрации, на ЕПГУ и (или) РПГУ, на информационных стендах в управления образования, образовательных организаций, размещается следующая справочная информация:

- текст настоящего административного регламента;

- перечень документов, которые заявитель должен предъявить для получения услуги (приложение 3 к настоящему административному регламенту);

- форма заявления о предоставлении услуги (приложение 4 к настоящему административному регламенту);

- перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления услуги;

- адреса, номера телефонов, график работы, адрес электронной почты управления образования и образовательных организаций, ответственных за предоставление услуги (приложение 2 к настоящему административному регламенту);

- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц управления образования, образовательных организаций и принимаемых ими решений при предоставлении услуги.

1.8. В залах ожидания управления образования, образовательных организаций размещаются информационные стенды, содержащие нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления услуги, в том числе настоящий административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

Информационные стенды размещаются при входе в управление образования, образовательные организации. Они должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Рекомендуется оборудовать информационные стенды карманами А-4, в которых размещаются информационные листки. Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные мест выделяют жирным шрифтом.

1.9. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем в личном кабинете на ЕПГУ и (или) РПГУ, а также в управлении образования, образовательной организации при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты или почтовой связи.

2. Стандарт предоставления услуги

2.1. Наименование услуги: «Зачисление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования (детские сады)».

2.2. Органы и организации, участвующие в предоставлении услуги.

Услуга предоставляется образовательными организациями, подведомственными управлению образования.

Ответственными исполнителями услуги являются должностные лица и (или) специалисты образовательных организаций, ответственные за выполнение конкретной административной процедуры, согласно настоящему административному регламенту.

2.3. Описание результата предоставления услуги.

Результатом предоставления услуги является зачисление ребёнка в образовательную организацию.

2.4. Срок предоставления услуги.

Зачисление детей в образовательные организации осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.4.1.Общий срок предоставления услуги составляет:

Для зачисления ребёнка в образовательную организацию - 15 рабочих дней и складывается из следующих сроков:

- уведомление заявителя о направлении ребенка на зачисление – 5 рабочих дней с момента получения приказа управления образования;
- приём, регистрация заявления и документов – 1 рабочий день;
- рассмотрение заявления и документов – 3 рабочих дня;
- издание приказа о зачислении в образовательную организацию – 3 рабочих дня;
- размещение приказа о зачислении – 3 рабочих дня.

2.4.2. Максимальное время ожидания и продолжительность приёма заявителей при решении отдельных вопросов, связанных с предоставлением услуги:

- время ожидания и продолжительность приёма заявителя у должностного лица и (или) специалиста образовательной организации для получения информации о ходе предоставления услуги или получения консультации не должно превышать 15 минут;

- время ожидания в очереди при подаче заявления не должно превышать 15 минут;

- время ожидания в очереди и продолжительность выдачи заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, не должно превышать 15 минут.

2.5. Перечень нормативных и иных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление услуги (с указанием их реквизитов, первоначального источника их официального опубликования) размещается на официальном сайте администрации, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», а также в соответствующих разделах на ЕПГУ и/или РПГУ.

Управление образования обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации на официальном сайте администрации.

2.6. Перечень документов, необходимых для получения услуги.

2.6.1. Зачисление в образовательную организацию осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребёнка.

В заявлении родителями (законными представителями) ребёнка указываются следующие сведения:

а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребёнка;

б) дата рождения ребёнка;

в) место рождения;

г) адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребёнка;

д) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребёнка;

е) реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребёнка;

ж) реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);

з) адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребёнка;

к) о потребности в обучении ребёнка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребёнка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии).

2.6.2. По выбору заявителя заявление, указанное в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 настоящего административного регламента, предоставляется в образовательную организацию одним из следующих способов:

- при личном посещении;
- через операторов почтовой связи;
- в электронном виде с использованием ЕПГУ и (или) РПГУ;
- иным способом, позволяющим передать заявление в электронном виде.

Приём заявления, необходимого для предоставления услуги, осуществляется должностным лицом и (или) образовательной организации, ответственным за приём и регистрацию документов.

Факт подтверждения направления заявления, указанного в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 настоящего административного регламента, по почте лежит на заявителе.

Для подачи заявителем заявления, указанного в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 настоящего административного регламента, в электронной форме через РПГУ и (или) ЕПГУ применяется специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем электронных форм документов.

В случае направления заявления, указанного в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 настоящего административного регламента, в электронной форме через РПГУ либо ЕПГУ заявление о предоставлении услуги должно быть заполнено в электронной форме, согласно представленным на ЕПГУ либо РПГУ формам, и подписано простой электронной подписью.

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребёнка, в том числе через официальный сайт образовательной организации, с уставом образовательной организации, лицензией на осуществление образовательной деятельности (со сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности), с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников фиксируется в заявлении о приёме в образовательную организацию и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребёнка.

Подписью родителей (законных представителей) фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребёнка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (приложение 11 к настоящему административному регламенту).

Форма заявления приведена в приложении 4 к настоящему административному регламенту.

Заявителем, имеющим детей одного года рождения или зачисляемых в один год в одну образовательную организацию, оформляется заявление на каждого ребёнка.

2.6.3. Для зачисления ребёнка в образовательную организацию

родители (законные представители) ребёнка предъявляют оригиналы и копии следующих документов:

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребёнка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации;

- свидетельство о рождении ребёнка, выданное на территории Российской Федерации или документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав ребёнка);

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

- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

- свидетельство о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на закреплённой территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;

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

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

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

2.6.4. Родители (законные представители) ребёнка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют 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.

2.6.5. Копии предъявляемых при приёме документов хранятся в образовательной организации на время пребывания обучения ребёнка.

Ответственность за достоверность сведений, представленных при процедуре подачи заявления и документов для зачисления ребёнка, несёт заявитель.

Заявители имеют право по своему усмотрению предъявлять иные документы.

2.7. Порядок подачи заявления и документов.

По выбору заявителя заявление о приёме в образовательную организацию представляется в образовательную организацию посредством личного обращения заявителя, либо направления заявления по почте, либо с

использованием электронных носителей и (или) в электронной форме через РПГУ и (или) ЕПГУ.

Для подачи заявителем заявления и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, в электронной форме посредством РПГУ и (или) ЕПГУ применяется специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем электронной формы документов.

В случае направления заявления в электронной форме, в том числе через РПГУ и (или) ЕПГУ, заявление должно быть заполнено в электронной форме согласно предоставленным на РПГУ и (или) ЕПГУ формам и подписано простой электронной подписью. Допускается использование усиленной квалифицированной электронной подписи. Документы, указанные в пункте 2.6 настоящего административного регламента, должны быть представлены в электронной форме (в отсканированном виде в формате .pdf, .doc, .jpg, объемом не более 5 Мб).

2.8. Перечень оснований для отказа в приёме заявления и документов, отказа в предоставлении услуги.

2.8.1. Основанием для отказа в приёме заявления является:

- обращение лица, не относящегося к категории заявителей;

- предоставление неполного пакета документов, указанных в подпунктах 2.6.1, 2.6.2, 2.6.3 пункта 2.6 настоящего административного регламента;

- отсутствие свободных мест в образовательной организации.

В случае отсутствия в образовательной организации свободных мест заявители для решения вопроса об устройстве ребёнка в другую образовательную организацию обращаются в управление образования.

2.8.2. Ребёнок, родители (законные представители) которого не представили необходимые для приёма документы в соответствии с пунктом 2.6 настоящего административного регламента, остаётся на учёте детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации. Место в образовательной организации ребёнку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе после подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места.

2.9. Требования к взиманию с заявителя платы за предоставление услуги.

Услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга:

2.10.1. Центральные входы в здания образовательных организаций оборудованы информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о местонахождении образовательных организаций, управления образования соответственно.

2.10.2. В месте предоставления услуги на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации.

Помещения, в которых предоставляется услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется услуга, оснащаются:

- системой кондиционирования воздуха;
- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- средствами оказания первой медицинской помощи (аптечки);
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.
- туалетными комнатами для посетителей.

2.10.3. Здания и помещения, в которых предоставляется услуга, содержат сектор для ожидания, информирования и приёма заявителей при подаче заявления и документов, получения информации и заполнения документов.

Сектор ожидания оборудован местами для сидения, а также столами (стойками) для возможности оформления документов с наличием в указанных местах бумаги и ручек для записи информации.

2.10.4. Образовательными организациями обеспечиваются условия доступности для инвалидов предоставляемой услуги и помещений, в которых она предоставляется, в соответствии со статьёй 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» в порядке, установленном приказом министерства образования и науки Российской Федерации от 09.11.2015 № 1309 «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере образования, а также оказания им при этом необходимой помощи».

На стоянке (остановке) транспортных средств выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы, в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

2.11. Показатели доступности предоставления и качества услуги:

- соблюдение сроков предоставления услуги и условий ожидания приёма;
- своевременное, полное информирование заявителя об услуге посредством форм информирования, предусмотренных пунктом 1.5 настоящего административного регламента;
- обоснованность отказа в приёме документов, необходимых для предоставления услуги;
- минимальные количество и продолжительность взаимодействий заявителей и должностных лиц и (или) специалистов образовательных организаций при предоставлении услуги;
- соответствие должностных инструкций должностных лиц и (или) специалистов образовательных организаций административному регламенту в части описания в них административных действий, профессиональных

знаний и навыков;

- обеспечение возможности получения услуги в электронной форме, а также в иных формах по выбору заявителя;

- ресурсное обеспечение исполнения административного регламента.

Оценка соответствия исполнения административного регламента установленным критериям к качеству и доступности предоставления услуги осуществляется на основе анализа практики применения административного регламента.

Анализ практики применения административного регламента проводится должностными лицами и (или) специалистами образовательных организаций один раз в год.

Результаты анализа практики применения административного регламента размещаются в сети «Интернет» на официальном сайте образовательной организации, а также используются для принятия решения о необходимости внесения соответствующих изменений в административный регламент в целях оптимизации административных процедур, уменьшения сроков исполнения административных процедур и административных действий.

2.12. Особенности предоставления услуги в электронной форме.

2.12.1. При предоставлении услуги в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

2) единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

2.12.2. Предоставление услуги в электронной форме обеспечивает возможность:

- подачи заявления и документов, указанных в подпунктах 2.6.1, 2.6.2, 2.6.3 пункта 2.6 настоящего административного регламента, в электронной форме, в том числе через РПГУ и (или) ЕПГУ в порядке, установленном пунктом 2.7 настоящего административного регламента;

- получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги;

- получения заявителем результата оказания услуги, предусмотренного пунктом 2.4 настоящего административного регламента.

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

3.1.Предоставление услуги включает в себя последовательность следующих процедур (действий):

- уведомление заявителя о направлении ребёнка на зачисление;
- приём, регистрация заявления и документов;
- рассмотрение заявления и документов;
- издание приказа о зачислении в образовательную организацию;
- размещение приказа о зачислении.

3.2. Уведомление заявителя о направлении ребёнка на зачисление.

Основанием для начала процедуры является направление ребёнка на зачисление в образовательную организацию приказом управления образования.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо и (или) специалист образовательной организации, ответственное за уведомление заявителя о направлении ребёнка на зачисление в образовательную организацию.

Должностное лицо и (или) специалист образовательной организации, ответственный за уведомление заявителя о направлении ребёнка на зачисление в образовательную организацию уведомляет заявителя о направлении ребёнка на зачисление одним из следующих способов:

- непосредственно при личном обращении заявителя;
- с помощью звонка либо sms-оповещения на указанный заявителем телефонный номер;
- с помощью услуг почтовой связи (заказным письмом с уведомлением);
- по указанному заявителем адресу электронной почты;
- в форме сообщения в «Личный кабинет» через РПГУ и (или) ЕПГУ.

Результатом исполнения данной административной процедуры является уведомление заявителя о направлении ребёнка на зачисление.

Срок исполнения данной административной процедуры – 5 рабочих дней с момента получения приказа управления.

3.3. Приём, регистрация заявления и документов.

Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем в образовательную организацию заявления, документов.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо и (или) специалист образовательной организации, ответственный за приём заявления, документов.

3.3.1. При личном обращении заявителя в образовательную организацию должностное лицо и (или) специалист образовательной

организации удостоверяет личность заявителя, проверяет наличие необходимых документов, указанных в подпунктах 2.6.1, 2.6.2, 2.6.3 пункта 2.6 настоящего административного регламента.

В случае предоставления заявителем полного пакета необходимых документов, указанных в подпунктах 2.6.1, 2.6.2, 2.6.3 пункта 2.6 настоящего административного регламента, должностное лицо и (или) специалист образовательной организации принимает и регистрирует заявление в журнале приёма заявлений, выдает заявителю расписку в получении документов, содержащую информацию о регистрационном номере заявления, перечне представленных документов (приложение 5 к настоящему административному регламенту). Расписка заверяется подписью должностного лица и (или) специалиста образовательной организации, ответственного за приём документов, и печатью образовательной организации.

В случаях, указанных в подпунктах 2.8.1, 2.8.2 пункта 2.8 настоящего административного регламента, должностное лицо и (или) специалист образовательной организации выдает заявителю уведомление об отказе в приёме заявления и документов о зачислении в образовательную организацию или об отказе в предоставлении услуги (приложения 6, 7 к настоящему административному регламенту).

3.3.2. При поступлении заявления в электронной форме посредством РПГУ и (или) ЕПГУ должностное лицо и (или) специалист образовательной организации проверяет правильность оформления заявления и наличие необходимых документов в соответствии с подпунктами 2.6.1, 2.6.2, 2.6.3 пункта 2.6 настоящего административного регламента.

В случае соответствия заявления установленной форме (приложение 4 к настоящему административному регламенту) и наличия полного пакета необходимых документов должностное лицо и (или) специалист образовательной организации регистрирует заявление в журнале приёма заявлений и направляет заявителю приглашение в образовательную организацию с комплектом документов на приём документов с указанием даты и времени приема посредством «Личного кабинета» на РПГУ и (или) ЕПГУ либо на указанный заявителем адрес электронной почты (приложение 9 к настоящему административному регламенту).

В случае отсутствия полного пакета документов, указанного в подпунктах 2.6.1, 2.6.2, 2.6.3 пункта 2.6 административного регламента, должностное лицо и (или) специалист образовательной организации посредством почтовой или электронной связи уведомляет заявителя о необходимости предоставления документов в течение 14 календарных дней (приложение 10 к настоящему административному регламенту).

Датой регистрации заявления будет считаться дата предоставления заявителем полного пакета документов.

В случае непредставления заявителем в указанный срок необходимых документов, а также в случае, указанном в подпункте 2.8.1 пункта 2.8

настоящего административного регламента, должностное лицо и (или) специалист образовательной организации отказывает в приёме заявления и направляет заявителю уведомление об отказе в приёме заявления (приложение 6 к настоящему административному регламенту) посредством почтовой или электронной связи.

В случае, указанном в подпункте 2.8.2 пункта 2.8 настоящего административного регламента, должностное лицо и (или) специалист образовательной организации направляет заявителю уведомление об отказе в предоставлении услуги (приложение 7 к настоящему административному регламенту).

3.3.3 При поступлении заявления посредством почтовой связи, по электронной почте должностное лицо и (или) специалист образовательной организации проверяет правильность оформления заявления и наличие необходимых документов в соответствии с подпунктами 2.6.1, 2.6.2, 2.6.3 пункта 2.6 настоящего административного регламента.

В случае соответствия заявления установленной форме (приложение 4 к настоящему административному регламенту) и наличия полного пакета необходимых документов должностное лицо и (или) специалист образовательной организации регистрирует заявление в журнале приёма заявлений и направляет заявителю приглашение в образовательную организацию с комплектом документов на приём документов с указанием даты и времени приёма посредством почтовой или электронной связи (приложение 9 к настоящему административному регламенту).

В случае отсутствия полного пакета документов, указанного в подпунктах 2.6.1, 2.6.2, 2.6.3 пункта 2.6 настоящего административного регламента, должностное лицо и (или) специалист образовательной организации посредством почтовой или электронной связи уведомляет заявителя о необходимости предоставления документов в течение 14 календарных дней (приложение 10 к настоящему административному регламенту).

Датой регистрации заявления будет считаться дата предоставления заявителем полного пакета документов.

В случае непредставления заявителем в указанный срок необходимых документов, а также в случае, указанном в подпункте 2.8.1 пункта 2.8 настоящего административного регламента, должностное лицо и (или) специалист образовательной организации отказывает в приёме заявления и направляет заявителю уведомление об отказе в приёме заявления (Приложение 6 к настоящему административному регламенту) посредством почтовой или электронной связи.

В случае, указанном в подпункте 2.8.2 пункта 2.8 настоящего административного регламента, должностное лицо и (или) специалист образовательной организации направляет заявителю уведомление об отказе в предоставлении услуги (приложение 7 к настоящему административному регламенту).

Результатом исполнения данной административной процедуры является регистрация заявления и документов, направление заявителю приглашения в образовательную организацию либо выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в приёме заявления и документов, об отказе в предоставлении услуги.

Срок исполнения данной административной процедуры – 1 рабочий день.

3.4. Рассмотрение заявления и документов.

Основанием для начала данного административного действия является поступление заявления и документов на рассмотрение руководителю образовательной организации.

Ответственным за исполнение данного административного действия является должностное лицо и (или) специалист образовательной организации, ответственный за приём, регистрацию документов.

Должностное лицо и (или) специалист образовательной организации, ответственный за приём, регистрацию документов, направляет зарегистрированные документы на рассмотрение руководителю образовательной организации.

После рассмотрения заявления и документов руководителем образовательной организации должностное лицо и (или) специалист образовательной организации, ответственный за приём, регистрацию документов, направляет документы должностному лицу и (или) специалисту образовательной организации, ответственному за подготовку проекта договора об образовании.

Должностное лицо и (или) специалист образовательной организации, ответственный за подготовку проекта договора об образовании, подготавливает и направляет на подписание руководителю образовательной организации проект договора об образовании.

Результатом исполнения данной административной процедуры является заключение договора об образовании, один экземпляр которого выдается заявителю.

Срок исполнения данной административной процедуры – 3 рабочих дня.

3.5. Издание приказа о зачислении в образовательную организацию.

Основанием для начала данного административного действия является заключение договора об образовании.

Ответственным за исполнение данного административного действия является должностное лицо и (или) специалист образовательной организации, ответственный за приём, регистрацию документов.

После заключения договора должностное лицо и (или) специалист образовательной организации, ответственный за приём, регистрацию документов, направляет документы должностному лицу и (или) специалисту, ответственному за подготовку проекта приказа о зачислении в образовательную организацию.

Должностное лицо и (или) специалист образовательной организации, ответственный за подготовку приказа о зачислении в образовательную организацию, подготавливает и направляет на подписание руководителю образовательной организации проект приказа о зачислении в образовательную организацию.

Результатом исполнения данной административной процедуры является подписание руководителем образовательной организации приказа о зачислении в образовательную организацию.

Должностное лицо и (или) специалист образовательной организации выдаёт либо направляет заявителю посредством почтовой связи, по электронной почте уведомление о зачислении в образовательную организацию (приложение 8 к настоящему административному регламенту).

Срок исполнения данной административной процедуры – 3 рабочих дня.

3.6. Размещение приказа о зачислении.

Основанием для начала данного административного действия является издание приказа о зачислении в образовательную организацию.

Ответственным за исполнение данного административного действия является должностное лицо и (или) специалист образовательной организации, ответственный за приём, регистрацию документов.

После издания приказа должностное лицо и (или) специалист образовательной организации, ответственный за приём, регистрацию документов, размещает приказ о зачислении в образовательную организацию в соответствии с приказом министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении порядка приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования».

Результатом исполнения данной административной процедуры является размещение приказа о зачислении в образовательную организацию в соответствии с приказом министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении порядка приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования».

Срок исполнения данной административной процедуры – 3 рабочих дня.

3.5. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учётом качества предоставления ими муниципальных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утверждёнными постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности

руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учётом качества предоставления муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

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

4. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами и (или) специалистами образовательных организаций положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги, а также принятием ими решений.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением последовательности действий, решений, определённых административными процедурами при предоставлении услуги, осуществляется руководителями образовательных организаций, ответственных за предоставление услуги, который включает порядок выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) работников образовательной организации.

4.1.2. Должностные лица и (или) специалисты образовательных организаций несут персональную ответственность за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления услуги:

- за приём и регистрацию заявления и документов, несёт ответственность должностное лицо и (или) специалист образовательной организации, ответственный за приём и регистрацию документов.

4.1.3. Персональная ответственность должностных лиц и (или) специалистов образовательных организаций закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.1.4. Контроль полноты и качества предоставления услуги осуществляется руководителями образовательных организаций и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц и (или) специалистов образовательных организаций.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления услуги.

Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления услуги отдельным категориям заявителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления обращений заявителей с жалобами на нарушение их прав и законных интересов.

4.3. По результатам проведённых проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. В целях контроля за предоставлением услуги граждане, их объединения и организации имеют право запросить и получить, а должностные лица и (или) специалисты образовательных организаций обязаны им предоставить возможность ознакомиться с документами и материалами, относящимся к предоставлению услуги, а также непосредственно затрагивающими их права и свободы, если нет установленных Федеральным законом ограничений информацию, содержащуюся в этих документах и материалах.

По результатам рассмотрения документов и материалов граждане, их объединения и организации направляют в образовательные организации предложения, рекомендации по совершенствованию качества и порядка предоставления услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении специалистами, ответственными за предоставление услуги, положений административного регламента, которые подлежат рассмотрению в установленном порядке.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействий) должностных лиц и (или) специалистов управления образования, образовательных организаций

5.1. Информация для заявителей об их праве подать жалобу на решения и (или) действия (бездействия) образовательных организаций, а также должностных лиц и (или) специалистов образовательных организаций при предоставлении услуги.

Заявитель имеет право подать жалобу на решения и (или) действия (бездействия) образовательных организаций, а также должностных лиц и (или) специалистов образовательных организаций при предоставлении услуги (далее – жалоба).

5.2. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется следующими способами:

- путём непосредственного общения заявителя (при личном обращении либо по телефону) с должностными лицами и (или) специалистами образовательных организаций, ответственными за рассмотрение жалобы;

- путём взаимодействия должностных лиц и (или) специалистов образовательных организаций, ответственных за рассмотрение жалобы, с заявителями по почте, по электронной почте;

- посредством информационных материалов, которые размещаются в сети «Интернет» на официальном сайте администрации, образовательных организаций, ЕПГУ и (или) РПГУ;

- посредством информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах в помещениях управления образования, образовательных организаций.

5.3. Предмет жалобы.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления услуги;

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

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

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

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам рассмотрения предоставления услуги;

- приостановление предоставления услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- требование у заявителя при предоставлении услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приёме документов, необходимых для предоставления услуги, либо в предоставлении услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.4. Муниципальные органы и должностные лица, уполномоченные на рассмотрение жалоб.

5.4.1. Жалобы на решения и действия (или бездействие) должностного лица и (или) специалиста образовательной организации, за исключением решений и действий (или бездействия) заместителя главы муниципального образования «Город Астрахань» - начальника управления образования, рассматриваются управлением образования, образовательной организацией.

5.4.2. Жалобы на решения и действия (или бездействие) заместителя главы муниципального образования «Город Астрахань» - начальника управления образования подаются главе муниципального образования «Городской округ город Астрахань» и рассматриваются администрацией города.

5.4.3. Жалобы на решения и действия (или бездействие) управления образования, должностных лиц управления образования могут быть поданы для рассмотрения в администрацию города.

5.5. Жалобы на решения и действия (или бездействие) должностных лиц образовательных организаций, подаются в управление образования.

5.6. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.6.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностного лица и (или) сотрудника отдела управления образования, образовательной организации либо муниципального служащего может быть подана лично, направлена по почте, с использованием сети «Интернет», официального сайта администрации, ЕПГУ и (или) РПГУ, а также может быть принята при личном приёме заявителя.

5.6.2. Почтовый адрес управления образования: 414000, г. Астрахань, ул. Никольская, 10/ Ульяновых, 14.

Электронная почта управления: uprav.obr@30gorod.ru.

Интернет-приемная на официальном сайте администрации: http://www.astrgorod.ru.

Адрес РПГУ: http://gosuslugi.astrobl.ru.

Адрес ЕПГУ: http://www.gosuslugi.ru.

Адреса образовательных организаций (приложение 2 к настоящему административному регламенту).

5.6.3. Жалоба должна содержать:

- наименование муниципального органа, образовательной организации, в который направляется жалоба, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность лица, муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства, если заявитель - физическое лицо, либо наименование, сведения о месте нахождения, если заявитель - юридическое лицо, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) управления образования, образовательной организации, должностного лица и (или) специалиста управления образования, образовательной организации;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решениями и действиями (бездействием) управления образования, образовательной организации, должностного лица и (или) специалиста отдела управления образования. образовательной организации заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6.4. В случае подачи жалобы при личном приёме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.6.5. Приём жалоб в письменной форме осуществляется образовательной организацией в месте предоставления услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение услуги, нарушение порядка которой обжалуется).

Жалобы принимаются в соответствии с графиком работы образовательной организации (приложение 2 к настоящему административному регламенту).

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

5.6.6. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

- официального сайта администрации в сети «Интернет»;

- портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования) с использованием сети «Интернет» (при использовании управлением образования системы досудебного обжалования).

5.6.7. При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

В случае, если обжалуются решения руководителя образовательной организации, жалоба принимается в соответствии с графиком работы управления образования, указанном в подпункте 1.5.2 пункта 1.5 настоящего административного регламента.

5.6.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.7. Сроки рассмотрения жалоб.

Жалоба, поступившая в администрацию города, управление образования, образовательную организацию подлежит рассмотрению должностным лицом, наделённым полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа управления образования, должностного лица управления образования в приёме документов у заявителя - в течение 5 рабочих дней со дня её регистрации.

5.8. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ принимается одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

При удовлетворении жалобы администрация города, управление образования, образовательная организация принимают исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.9. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме за исключением случая, когда фамилия заявителя и адрес (адрес электронной почты) не поддаются прочтению.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица управления образования, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование администрации города, управления образования, образовательной организации, предоставляющего услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решения или действия (бездействие) которого обжалуются;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению - информация о действиях, осуществляемых администрацией города, управлением образования, образовательной организации в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения услуги;

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

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом администрации города, управления образования, образовательной организации.

5.10. Порядок обжалования решения по жалобе.

Решение по результатам рассмотрения жалобы может быть обжаловано заявителем у вышестоящего должностного лица или в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.11. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Для обоснования и рассмотрения жалобы заявители имеют право представлять в администрацию города, управление образования, образовательную организацию дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме.

Администрация города, управление образования, образовательная организация или должностное лицо администрации города, управления образования, образовательной организации по направленному в установленном порядке запросу заявителя обязаны в течение 15 рабочих дней предоставлять документы и материалы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну и для которых установлен особый порядок предоставления.

5.12. Администрация города, управление образования, образовательная организация отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.13. Администрация города, управление образования, образовательная организация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов его семьи;

- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Администрация города, управление образования, образовательная организация сообщают заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

5.14. В случае если жалоба подана заявителем в администрацию города, управление образования, образовательную организацию, в компетенцию которых не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня её регистрации администрация города, управление образования, образовательная организация направляют жалобу в

уполномоченный на её рассмотрение орган и в письменной форме информируют заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на её рассмотрение органе.

Приложение 1
к административному регламенту предоставления муниципальными образовательными организациями муниципального образования «Городской округ город Астрахань» услуги «Зачисление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования (детские сады)»

Перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей

Физические лица либо их законные представители.

Комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления услуги:

1. Физические лица либо их законные представители, обратившиеся с заявлением о зачислении ребенка в образовательную организацию.

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальными
образовательными организациями
муниципального образования
«Городской округ город Астрахань»
услуги «Зачисление детей в
муниципальные образовательные
организации, реализующие
образовательные программы
дошкольного образования (детские
сады)»

Перечень муниципальных образовательных организаций,
реализующие образовательные программы дошкольного образования

№	Наименование учреждения	Юридический адрес	Адрес электронной почты	Телефон	График работы
1	МБДОУ г. Астрахани «Детский сад № 1»	ул. 8 Железнодорожная, 57а ул. Бульварная, 4а	ds-1@astrobl.ru	32-51-83 66-64-03	Понедельник – пятница с 7.00 до 19.00 ч.
2	МБДОУ г. Астрахани «Детский сад № 3»	ул. Набережная 1 Мая, 63	ds-3@astrobl.ru	44-32-60	Понедельник – пятница с 7.00 до 19.00 ч.
3	МБДОУ г. Астрахани «Детский сад № 5»	пер. Грановский, 59е	ds-5@astrobl.ru	44-24-77	Понедельник – пятница с 7.00 до 19.00 ч.
4	МБДОУ г. Астрахани «Детский сад № 7»	ул. 3-ая Зеленгинская 1, корп.1	ds-7@astrobl.ru	24-87-37	Понедельник – пятница с 7.00 до 19.00 ч.
5	МБДОУ г. Астрахани «Детский сад № 8»	ул. Курская, 55 ул. Курская, 76	ds-8@astrobl.ru	35-73-03 35-79-02	Понедельник – пятница с 7.00 до 19.00 ч.
6	МБДОУ г. Астрахани «Детский сад № 11»	ул. Н. Островского, 6а	ds-11@astrobl.ru	34-14-99	Понедельник – пятница с 7.00 до 19.00 ч.
7	МБДОУ г. Астрахани «Детский сад № 13»	ул. Б. Алексеева,49а ул. Б. Алексеева, 49	ds-13@astrobl.ru	36-49-30 36-43-19	Понедельник – пятница с 7.00 до 19.00 ч.

8	МБДОУ г. Астрахани «Детский сад № 17»	ул. Ботвина, 12а	ds-17@astrobl.ru	36-11-79	Понедельник – пятница с 7.00 до 19.00 ч.
9	МБДОУ г. Астрахани «Детский сад № 18»	ул. Чигорина, 14а	ds-18@astrobl.ru	59-04-81	Понедельник – пятница с 7.00 до 19.00 ч.
10	МБДОУ г. Астрахани «Детский сад № 21»	ул. Епишина, 43	ds-21@astrobl.ru	39-01-80	Понедельник – пятница с 7.00 до 19.00 ч.
11	МБДОУ г. Астрахани «Детский сад № 22»	ул. Зеленая, 70а	ds-22@astrobl.ru	32-38-94	Понедельник – пятница с 7.00 до 19.00 ч.
12	МБДОУ г. Астрахани «Детский сад № 25»	ул. М. Аладьина, 5 ул. М. Аладьина, 17 ул. Набережная 1 Мая, 150	ds-25@astrobl.ru	51-86-21 51- 93- 29 51-18-05	Понедельник – пятница с 7.00 до 19.00 ч.
13	МБДОУ г. Астрахани «Детский сад № 27»	ул. М. Аладьина, 8	ds-27@astrobl.ru	51-84-21	Понедельник – пятница с 7.00 до 19.00 ч.
14	МБДОУ г. Астрахани «Детский сад № 28»	ул. Безжонова, 80а	ds-28@astrobl.ru	24-97-85	Понедельник – пятница с 7.00 до 19.00 ч.
15	МБДОУ г. Астрахани «Детский сад № 29»	ул. Боевая, 72в	ds-29@astrobl.ru	30-04-09	Понедельник – пятница с 7.00 до 19.00 ч.
16	МБДОУ г. Астрахани «Детский сад № 31»	ул. Космонавтов, 10 корп.1	ds-31@astrobl.ru	33-55-72	Понедельник – пятница с 7.00 до 19.00 ч.
17	МБДОУ г. Астрахани «Детский сад № 33»	ул. Коммунистическая, 29	ds-33@astrobl.ru	51-18-47	Понедельник – пятница с 7.00 до 19.00 ч.
18	МБДОУ г. Астрахани «Детский сад № 34»	пл. Заводская, 91	ds-34@astrobl.ru	56-07-27	Понедельник – пятница с 7.00 до 19.00 ч.
19	МБДОУ г. Астрахани «Детский сад № 36»	ул. Б. Алексеева 61 корп. 2	ds-36@astrobl.ru	47-10-70	Понедельник – пятница с 7.00 до 19.00 ч.
20	МБДОУ г. Астрахани «Детский сад № 37»	ул. Ботвина, 12в	ds-37@astrobl.ru	46-46-93	Понедельник – пятница с 7.00 до 19.00 ч.
21	МБДОУ г. Астрахани «Детский сад № 38»	ул. Звездная, 15б	ds-38@astrobl.ru	33-96-89	Понедельник – пятница с 7.00 до 19.00 ч.
22	МБДОУ г. Астрахани «Детский сад № 40»	ул. Звездная д. 27 корп.1	ds-40@astrobl.ru	50-22-58	Понедельник – пятница с 7.00 до 19.00 ч.
23	МБДОУ г. Астрахани «Детский сад № 41»	ул. Сен-Симона, 57	ds-41@astrobl.ru	446-777	Понедельник – пятница с 7.00 до 19.00 ч.
24	МБДОУ г. Астрахани «Детский сад № 46»	ул. Верещагина, 59	ds-46@astrobl.ru	35-42-62	Понедельник – пятница с 7.00 до 19.00 ч.
25	МБДОУ г. Астрахани «Детский сад № 48»	ул. Сун-Ят-Сена, 68б	ds-48@astrobl.ru	362-666	Понедельник – пятница с 7.00 до 19.00 ч.

26	МБДОУ г. Астрахани «Детский сад № 49»	ул. Грузинская / пер.Пржевальского, 2/2	ast-ds-49@astrobl.ru	25-20-42	Понедельник – пятница с 7.00 до 19.00 ч.
27	МБДОУ г. Астрахани «Детский сад № 50»	ул. Адмиралтейская, 3а	ds-50@astrobl.ru	51-92-28	Понедельник – пятница с 7.00 до 19.00 ч.
28	МБДОУ г. Астрахани «Детский сад № 52»	ул. Авиационная, 14а	ds-52@astrobl.ru	25-93-53	Понедельник – пятница с 7.00 до 19.00 ч.
29	МБДОУ г. Астрахани «Детский сад № 53»	ул. Луконина 10, корп. 2	ds-53@astrobl.ru	33-24-33	Понедельник – пятница с 7.00 до 19.00 ч.
30	МБДОУ г. Астрахани «Детский сад № 54»	ул. Комсомольская, 142	ds-54@astrobl.ru	56-24-95	Понедельник – пятница с 7.00 до 19.00 ч.
31	МБДОУ г. Астрахани «Детский сад № 57»	ул. Сун-Ят-Сена, 63, корп. 2	ds-57@astrobl.ru	36-45-65	Понедельник – пятница с 7.00 до 19.00 ч.
32	МБДОУ г. Астрахани «Детский сад № 58»	пр. Воробьева, 6, корп. 1	ds-58@astrobl.ru	33-48-45	Понедельник – пятница с 7.00 до 19.00 ч.
33	МБДОУ г. Астрахани «Детский сад № 63»	ул. Володарского/ Советской милиции/ Красная Набережная, 2/21/34	ds-63@astrobl.ru	30-65-73	Понедельник – пятница с 7.00 до 19.00 ч.
34	МБДОУ г. Астрахани «Детский сад № 65»	ул. Абазанская, 5	ds-65@astrobl.ru	56-08-33	Понедельник – пятница с 7.00 до 19.00 ч.
35	МБДОУ г. Астрахани «Детский сад № 67»	ул. Татищева, 4 ул. Латышева, 3к	ds-67@astrobl.ru	54-25-50	Понедельник – пятница с 7.00 до 19.00 ч.
36	МБДОУ г. Астрахани «Детский сад № 68»	ул. Адмирала Нахимова, 54	ds-68@astrobl.ru	59-31-40	Понедельник – пятница с 7.00 до 19.00 ч.
37	МБДОУ г. Астрахани «Детский сад № 69»	ул. Яблочкова, 1	ds-69@astrobl.ru	36-16-05	Понедельник – пятница с 7.00 до 19.00 ч.
38	МБДОУ г. Астрахани «Детский сад № 77»	ул. Капитанская, 32	ds-77@astrobl.ru	58-56-37	Понедельник – пятница с 7.00 до 19.00 ч.
39	МБДОУ г. Астрахани «Детский сад № 79»	ул. В. Барсовой 12, корп. 3	ds-79@astrobl.ru	48-10-39	Понедельник – пятница с 7.00 до 19.00 ч.
40	МБДОУ г. Астрахани «Детский сад № 80»	ул. Красная Набережная, 229, корп.1	ds-80@astrobl.ru	49-67-60	Понедельник – пятница с 7.00 до 19.00 ч.
41	МБДОУ г. Астрахани «Детский сад № 81»	ул. Ахтубинская, 6а ул. Социалистическая, 39а	ds-81@astrobl.ru	36-51-84 44-27-40	Понедельник – пятница с 7.00 до 19.00 ч.
42	МБДОУ г. Астрахани «Детский сад № 82»	ул. Татищева, 18а	ds-82@astrobl.ru	23-82-90	Понедельник – пятница с 7.00 до 19.00 ч.
43	МБДОУ г. Астрахани «Детский сад № 83»	ул. Ст. Здоровцева, 4а	ds-83@astrobl.ru	25-06-17	Понедельник – пятница с 7.00 до 19.00 ч.

44	МБДОУ г. Астрахани «Детский сад № 84»	ул. 1-я Перевозная, 108а	ds-84@astrobl.ru	36-51-10	Понедельник – пятница с 7.00 до 19.00 ч.
45	МБДОУ г. Астрахани «Детский сад № 85»	ул. Боевая, 59а	ast-ds-85@astrobl.ru	33-52-05	Понедельник – пятница с 7.00 до 19.00 ч.
46	МБДОУ г. Астрахани № 85 «Детский сад «Колокольчик»	ул. Краматорская, 44	ds-85@astrobl.ru	50-97-72	Понедельник – пятница с 7.00 до 19.00 ч.
47	МБДОУ г. Астрахани «Детский сад № 88»	ул. Генерала Епишева, 57	ds-88@astrobl.ru	33-57-00	Понедельник – пятница с 7.00 до 19.00 ч.
48	МБДОУ г. Астрахани «Детский сад № 90»	ул. К. Краснова, 36	ds-90@astrobl.ru	58-51-69	Понедельник – пятница с 7.00 до 19.00 ч.
49	МБДОУ г. Астрахани «Детский сад № 91»	ул. Татищева, 1б	ds-91@astrobl.ru	43-58-08	Понедельник – пятница с 7.00 до 19.00 ч.
50	МБДОУ г. Астрахани «Детский сад № 92»	ул. Ак. Королева, 33	ds-92@astrobl.ru	25-13-18	Понедельник – пятница с 7.00 до 19.00 ч.
51	МБДОУ г. Астрахани «Детский сад № 95»	ул. Никитина, 17	ds-95@astrobl.ru	66-83-95	Понедельник – пятница с 7.00 до 19.00 ч.
52	МБДОУ г. Астрахани «Детский сад № 96»	пер.Тбилисский/ ул.Тольятти 6/110а	ds-96@astrobl.ru	57-44-00	Понедельник – пятница с 7.00 до 19.00 ч.
53	МБДОУ г. Астрахани «Детский сад № 97»	ул. Ботвина, 8а	ds-97@astrobl.ru	36-10-78	Понедельник – пятница с 7.00 до 19.00 ч.
54	МБДОУ г. Астрахани «Детский сад № 99»	ул. Савушкина, 4а	center-ds-99@astrobl.ru	25-08-36	Понедельник – пятница с 7.00 до 19.00 ч.
55	МБДОУ г. Астрахани «Детский сад № 100»	ул. Дубровинского, 54а	ds-100@astrobl.ru	33-09-88	Понедельник – пятница с 7.00 до 19.00 ч.
56	МБДОУ г. Астрахани «Детский сад № 102»	ул. Бабушкина, 74/76	ds-102@astrobl.ru	51-87-10	Понедельник – пятница с 7.00 до 19.00 ч.
57	МБДОУ г. Астрахани «Детский сад № 104»	ул. Н. Островского, 76	ds-104@astrobl.ru	666-177	Понедельник – пятница с 7.00 до 19.00 ч.
58	МБДОУ г. Астрахани «Детский сад № 105»	ул. Ляхова, 11	ds-105@astrobl.ru	25-26-46	Понедельник – пятница с 7.00 до 19.00 ч.
59	МБДОУ г. Астрахани «Детский сад № 108»	ул. Н. Островского, 72, корп. 2	ds-108@astrobl.ru	33-06-09	Понедельник – пятница с 7.00 до 19.00 ч.
60	МБДОУ г. Астрахани «Детский сад № 109»	ул. Немова, 32а	ds-109@astrobl.ru	38-24-16	Понедельник – пятница с 7.00 до 19.00 ч.
61	МБДОУ г. Астрахани «Детский сад № 110»	ул. В. Мейера, 10	ds-110@astrobl.ru	66-60-63	Понедельник – пятница с 7.00 до 19.00 ч.
62	МБДОУ г. Астрахани «Детский сад № 111»	ул. Магистральная, 32, корп.1	ds-111@astrobl.ru	57-72-72	Понедельник – пятница

					с 7.00 до 19.00 ч.
63	МБДОУ г. Астрахани «Детский сад № 112»	Пер. Ленинградский, 82а	ds-112@astrobl.ru	48-02-09	Понедельник – пятница с 7.00 до 19.00 ч.
64	МБДОУ г. Астрахани «Детский сад № 116»	Пр. Воробьёва, 14, корп. 1	ds-116@astrobl.ru	33-42-72	Понедельник – пятница с 7.00 до 19.00 ч.
65	МБДОУ г. Астрахани «Детский сад № 117»	ул. Депутатская, 8, корп. 1	ds-117@astrobl.ru	56-41-57	Понедельник – пятница с 7.00 до 19.00 ч.
66	МБДОУ г. Астрахани «Детский сад № 119»	пр. Бумажников, 17, корп. 2	ds-119@astrobl.ru	66-79-04	Понедельник – пятница с 7.00 до 19.00 ч.
67	МБДОУ г. Астрахани «Детский сад № 120»	пл. Заводская, 96	ds-120@astrobl.ru	55-88-61	Понедельник – пятница с 7.00 до 19.00 ч.
68	МБДОУ г. Астрахани «Детский сад № 122»	ул. Краснодарская, 43, корп.1	ds-122@astrobl.ru	33-33-63	Понедельник – пятница с 7.00 до 19.00 ч.
69	МБДОУ г. Астрахани «Детский сад № 123»	ул. Латышева, 4а	ds-123@astrobl.ru	25-77-50	Понедельник – пятница с 7.00 до 19.00 ч.
70	МБДОУ г. Астрахани «Детский сад № 124»	ул. Димитрова 3, корп. 2 ул.Мостостроителей 6-й проезд, 5	ds-124@astrobl.ru	57-62-43 59-95-19	Понедельник – пятница с 7.00 до 19.00 ч.
71	МБДОУ г. Астрахани «Детский сад № 126»	ул. Боевая, 71, корп.1	ds-126@astrobl.ru	30-22-43	Понедельник – пятница с 7.00 до 19.00 ч.
72	МБДОУ г. Астрахани «Детский сад № 127»	ул. Звездная, 49, корп.1	ds-127@astrobl.ru	49-59-76	Понедельник – пятница с 7.00 до 19.00 ч.
73	МБДОУ г. Астрахани «Детский сад № 129»	ул. Кубанская 31, корп. 2	ds-129@astrobl.ru	33-76-88	Понедельник – пятница с 7.00 до 19.00 ч.
74	МБДОУ г. Астрахани «Детский сад № 130»	ул. Чкалова, 80а	ds-130@astrobl.ru	50-85-37	Понедельник – пятница с 7.00 до 19.00 ч.
75	МБДОУ г. Астрахани «Детский сад № 132»	ул. Н. Островского 152, корп. 1	ds-132@astrobl.ru	49-67-10	Понедельник – пятница с 7.00 до 19.00 ч.
76	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение г. Астрахани «СОШ № 1» (обособленное подразделение)	ул. Боевая, 65а	sch-1-op@astrobl.ru	30-19-78	Понедельник – пятница с 7.00 до 19.00 ч.
77	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение г. Астрахани «СОШ № 11» (обособленное подразделение «Детский сад «Дружба», обособленное подразделение)	Трофимова/Волжская/Плещеева, 38/27/37 Набережная Приволжского затона, 22а, помещение 2	sch-11-ds@astrobl.ru	50-23-83	Понедельник – пятница с 7.00 до 19.00 ч.
78	Муниципальное бюджетное	ул. 1-я Железнодорожная, 8	sch-13-op@astrobl.ru	32-50-84	Понедельник – пятница

	образовательное учреждение г. Астрахани «СОШ № 13» (обособленные подразделения)	ул. 4-я Железнодорожная, 47д		32-53-38	с 7.00 до 19.00 ч.
79	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение г. Астрахани «СОШ № 20» (обособленное подразделение)	ул. Тольятти, 6	sch-20-op@astrobl.ru	57-32-00	Понедельник – пятница с 7.00 до 19.00 ч.
80	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение г. Астрахани «СОШ № 22» (обособленное подразделение)	проспект Бумажников, 13а	sch-22-op@astrobl.ru	57-62-22	Понедельник – пятница с 7.00 до 19.00 ч.
81	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение г. Астрахани «СОШ № 27»	ул. Туркменская, 30	sch-27-op@astrobl.ru	55-20-82	Понедельник – пятница с 7.00 до 19.00 ч.
82	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение г. Астрахани «СОШ № 29» (обособленное подразделение)	проспект Бумажников, 6а	sch-29-op@astrobl.ru	57-60-06	Понедельник – пятница с 7.00 до 19.00 ч.
83	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение г. Астрахани «СОШ № 33» (обособленное подразделение)	ул. Космонавтов, 4, корп. 4	sch-33-op@astrobl.ru	33-69-72 33-28-29	Понедельник – пятница с 7.00 до 19.00 ч.
84	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение г. Астрахани «СОШ № 39» (обособленные подразделения)	ул. Космонавта Комарова, 63а ул. Космонавта Комарова, 61а ул. Космонавта Комарова, 148	sch-39-op@astrobl.ru	39-79-75 39-79-73 39-79-74	Понедельник – пятница с 7.00 до 19.00 ч.
85	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение г. Астрахани «СОШ № 53» (обособленное подразделение)	ул. Парковая, 22	sch-53-op@astrobl.ru	61-63-01	Понедельник – пятница с 7.00 до 19.00 ч.
86	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение г. Астрахани «СОШ № 57» (обособленное подразделение)	ул. Силикатная, 24а	sch-57-op@astrobl.ru	57-98-71	Понедельник – пятница с 7.00 до 19.00 ч.
87	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение г. Астрахани «СОШ № 61» (обособленные подразделения)	ул. 8-я Атарбекова, 2 ул. Агрономическая, 11	sch-61-op@astrobl.ru	39-71-86 39-71-06	Понедельник – пятница с 7.00 до 19.00 ч.
88	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение г. Астрахани «СОШ № 66» (обособленные подразделения)	ул. Украинская, 6а	sch-66-op@astrobl.ru	49-11-49	Понедельник – пятница с 7.00 до 19.00 ч.

89	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение г. Астрахани «Гимназия № 1» (обособленное подразделение)	ул. Комсомольская Набережная, 12а	gimn-1-op@astrobl.ru	25-45-09	Понедельник – пятница с 7.00 до 19.00 ч.
90	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение г. Астрахани «Гимназия № 2» (обособленное подразделение)	ул. Кубанская, 23, корп. 1	gimn-2-op@astrobl.ru	33-46-11	Понедельник – пятница с 7.00 до 19.00 ч.
91	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение г. Астрахани «Гимназия № 3» (обособленные подразделения «Детский сад № 60», «Детский сад № 70»)	ул. Ленина/ Бурова, 10/3 пл. Ленина, 4а	gimn-3-op-ds-60@astrobl.ru, gimn-3-op-ds-70@astrobl.ru,	51-86-44 52-48-42	Понедельник – пятница с 7.00 до 19.00 ч.
92	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение г. Астрахани «НОШ № 60»	ул. Немова, 28, корп. 2	och-3-op@astrobl.ru	24-15-31	Понедельник – пятница с 7.00 до 19.00 ч.
93	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение г. Астрахани «НШДС № 106»	ул. Коммунистическая, 62	shkolasadelochka106@rambler.ru	25-44-80 54-80-04	Понедельник – пятница с 7.00 до 19.00 ч.
94	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение г. Астрахани «ООШ № 3» (обособленное подразделение)	ул. Дальняя, 93	dou.45@bk.ru	39-70-44	Понедельник – пятница с 7.00 до 19.00 ч.
95	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение г. Астрахани «ООШ № 6» (обособленное подразделение «Детский сад»)	ул. 4-я Народная/ Главнопродольная, 25/43	och-6-op@astrobl.ru	51-62-16	Понедельник – пятница с 7.00 до 19.00 ч.
96	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение г. Астрахани «Лицей № 1» (обособленное подразделение)	ул. Эспланадная, 71 ул. Ленина, 17	lyc-l-op@astrobl.ru	51-18-78 44-75-46	Понедельник – пятница с 7.00 до 19.00 ч.

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальными
образовательными организациями
муниципального образования
«Городской округ город Астрахань»
услуги «Зачисление детей в
муниципальные образовательные
организации, реализующие
образовательные программы
дошкольного образования (детские
сады)»

Перечень документов, необходимых для получения услуги

1. Личное заявление родителя (законного представителя) (приложение 4 к настоящему административному регламенту);

2. Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребёнка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации;

3. Свидетельство о рождении ребёнка, выданное на территории Российской Федерации или документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав ребёнка);

4. Документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

5. Свидетельство о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на закреплённой территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;

6. Документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);

7. Документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости);

8. Для иностранных граждан и лиц без гражданства - документ(-ы), удостоверяющий(-е) личность ребёнка и подтверждающий(-е) законность представления прав ребенка, 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 в установленном порядке переводом на русский язык.

Приложение 4
к административному регламенту предоставления муниципальными образовательными организациями муниципального образования «Городской округ город Астрахань» услуги «Зачисление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования (детские сады)»

Руководителю образовательной организации

_____
(наименование организации)

_____
(ФИО руководителя)

от_____
(ФИО родителя (законного представителя)
проживающего(ей) по адресу

_____

_____

Документ_____№_____выдан____

_____

тел._____

Email:_____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас зачислить моего ребенка

_____
(фамилия, имя, отчество полностью)

«_____» _____20_____года рождения, _____

_____
(место рождения)

в _____
(наименование организации)

Фамилия, имя, отчество родителей (законных представителей) ребенка:

_____

_____

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии)

Адрес места жительства ребенка_____

Адрес места жительства, номер телефона и Email родителей (законных представителей): _____

_____

_____

Потребность в обучении ребёнка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребёнка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии)_____

(Имеется/не имеется)

С Уставом образовательной организации, лицензией на осуществление образовательной деятельности и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, ознакомлен.

Прилагаемые документы (перечислить):

1._____
2._____
3._____
4._____
5._____

«___» _____ 20____ г. _____

(подпись заявителя)

Приложение 5
к административному регламенту
предоставления муниципальными
образовательными организациями
муниципального образования
«Городской округ город Астрахань»
услуги «Зачисление детей в
муниципальные образовательные
организации, реализующие
образовательные программы
дошкольного образования (детские
сады)»

Расписка в получении заявления и документов

Регистрационный номер заявления о зачислении ребёнка в образовательную организацию:_____.

Перечень представленных документов:

_____
_____
_____
_____

Дата «___» _____ 20___ г.

Исполнитель_____Подпись _____

МП

Приложение 6
к административному регламенту
предоставления муниципальными
образовательными организациями
муниципального образования
«Городской округ город Астрахань»
услуги «Зачисление детей в
муниципальные образовательные
организации, реализующие
образовательные программы
дошкольного образования (детские
сады)»

Уведомление об отказе в приёме заявления и документов

Уважаемый(ая)_____
(ФИО заявителя)
Уведомляю Вас о том, что Ваше заявление и документы не могут быть приняты в образовательной организации_____
_____
(наименование организации)
по следующим причинам _____
(указать причины отказа)

Дата «___» _____ 20___ г.

Исполнитель_____Подпись _____

Приложение 7
к административному регламенту
предоставления муниципальными
образовательными организациями
муниципального образования
«Городской округ город Астрахань»
услуги «Зачисление детей в
муниципальные образовательные
организации, реализующие
образовательные программы
дошкольного образования (детские
сады)»

Уведомление об отказе в предоставлении услуги

Уважаемый(ая)_____
(ФИО заявителя)
Уведомляю Вас о том, что на основании Вашего заявления от _____
(дата подачи заявления)
Вам не может быть представлена услуга по зачислению в образовательную организацию_____
(наименование организации)
по следующим причинам
_____
(указать причины отказа)

Для получения информации о наличии свободных мест в образовательных организациях рекомендуем Вам обратиться в управление образования администрации муниципального образования «Город Астрахань».

Дата «___» _____ 20___ г.

Исполнитель_____Подпись _____

Приложение 8
к административному регламенту
предоставления муниципальными
образовательными организациями
муниципального образования
«Городской округ город Астрахань»
услуги «Зачисление детей в
муниципальные образовательные
организации, реализующие
образовательные программы
дошкольного образования (детские
сады)»

Уведомление о зачислении в образовательную организацию

Уважаемый (ая)_____
(ФИО заявителя)

Уведомляю Вас о том, что на основании Вашего заявления от _____
(дата подачи заявления)

Ваш ребёнок _____
(ФИО ребенка)

зачислен в образовательную организацию_____.
_____
(наименование организации)

Дата и № приказа о зачислении:_____

Дата «___» _____ 20___ г.

Исполнитель_____ Подпись _____

Приложение 9
к административному регламенту
предоставления муниципальными
образовательными организациями
муниципального образования
«Городской округ город Астрахань»
услуги «Зачисление детей в
муниципальные образовательные
организации, реализующие
образовательные программы
дошкольного образования (детские
сады)»

Форма приглашения в образовательную организацию

Уважаемый (ая)_____
(ФИО заявителя)

Уведомляю, Вас о том, что Ваше заявление от _____
(дата подачи заявления)

Зарегистрировано в _____.
(наименование организации)

Регистрационный номер заявления: _____

Перечень представленных документов:

_____
_____
_____
_____

Вам необходимо явиться лично в образовательную организацию для представления оригиналов документов.

Приглашаем Вас на приём документов _____
(дата и время приема документов)

по адресу _____
(адрес организации)

Дата «___» _____ 20___ г.

Исполнитель _____Подпись _____

Приложение 10
к административному регламенту
предоставления муниципальными
образовательными организациями
муниципального образования
«Городской округ город Астрахань»
услуги «Зачисление детей в
муниципальные образовательные
организации, реализующие
образовательные программы
дошкольного образования (детские
сады)»

Уведомление о необходимости предоставления полного пакета документов

Уважаемый(ая)_____
(ФИО заявителя)

Уведомляю Вас о том, что Ваше заявление и документы не могут быть приняты в образовательной организации_____
(образовательная организация)
в связи с отсутствием полного пакета документов.

Просим Вас в течение 14 календарных дней представить следующие документы:

_____
_____
_____
_____

Датой регистрации заявления будет считаться дата предоставления полного пакета документов.

Дата «___» _____ 20___ г.

Исполнитель_____Подпись _____

Приложение 11
к административному регламенту
предоставления муниципальными
образовательными организациями
муниципального образования
«Городской округ город Астрахань»
услуги «Зачисление детей в
муниципальные образовательные
организации, реализующие
образовательные программы
дошкольного образования (детские
сады)»

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)
Паспорт: серия_____номер_____, кем выдан_____
_____
дата выдачи «____» _____20_____г.
Проживающий(щая) по адресу_____
даю свое согласие образовательной организации_____
_____
(наименование организации)
_____
(адрес образовательной организации)
на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка_____,
(фамилия, имя, отчество ребёнка)
а именно: фамилии, имени, отчества (последнее при наличии); даты; адреса места регистрации; паспортных данных; данных свидетельства о рождении ребёнка или документа, подтверждающего родство.

Я ознакомлен(а) с тем, что:

1) согласие на обработку персональных данных действует с даты подписания настоящего согласия;

2) согласие на обработку персональных данных может быть отозвано на основании письменного заявления в произвольной форме.

В соответствии со ст. 18 Федерального закона «О персональных данных» мне разъяснено право давать согласие на обработку персональных данных либо не давать согласия, а также разъяснены юридические последствия отказа предоставить персональные данные.

Обработка персональных данных осуществляется с целью_____

Согласие действует на период обучения в образовательной организации.

_____ _____
(число, месяц, год) (подпись)