



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«АХТУБИНСКИЙ РАЙОН»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

24.06.2021

№ 287

Об утверждении административного регламента администрации муниципального образования «Ахтубинский район» по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования (детские сады)»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», распоряжением Правительства Астраханской области от 08.04.2016 № 130-Пр «О примерном перечне муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Астраханской области, и перечне услуг, предоставляемых муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается муниципальное задание (заказ), в том числе в электронной форме, в Астраханской области», постановлением администрации МО «Ахтубинский район» от 30.11.2010 № 1590 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» администрация МО «Ахтубинский район»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент администрации муниципального образования «Ахтубинский район» по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования (детские сады)».

2. МКУ «УХТО МО «Ахтубинский район» обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте администрации МО «Ахтубинский район» в сети Интернет в разделе «Документы» подразделе «Документы Администрации» подразделе «Утвержденные административные регламенты».

3. Общему отделу администрации МО «Ахтубинский район» представить информацию в газету «Ахтубинская правда» о размещении настоящего постановления в сети Интернет на официальном сайте администрации МО «Ахтубинский район» в разделе «Документы» подразделе «Документы Администрации» подразделе «Утвержденные административные регламенты».

4. Управлению образованием администрации МО «Ахтубинский район» обеспечить размещение настоящего регламента в Реестре государственных и муниципальных услуг (функций) Астраханской области.

И.о. главы муниципального образования

С.В. Заблоцкий

Административный регламент
администрации муниципального образования «Ахтубинский район»
по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление детей в
муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные
программы дошкольного образования (детские сады)»

1. Общие положения

1.1. Наименование административного регламента администрации муниципального образования «Ахтубинский район» по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования (детские сады)» (далее - административный регламент).

Предметом регулирования административного регламента является порядок предоставления услуги и стандарт предоставления услуги, в том числе сроки и последовательность административных процедур и административных действий по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования (детские сады)» (далее - услуга) в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.2. Административный регламент размещается на официальном сайте администрации муниципального образования «Ахтубинский район» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - сеть Интернет) <http://www.adm-ah tuba.ru>, в Реестре государственных и муниципальных услуг (функций) Астраханской области», а также на официальном сайте управления образованием администрации МО «Ахтубинский район» (далее - Управление) <http://www.30ah tub- uprobr.edusite.ru>, на информационных стендах, размещенных в помещении образовательных организаций МО «Ахтубинский район», реализующих образовательные программы дошкольного образования, расположенные на территории МО «Ахтубинский район» (далее - образовательные организации).

1.3. Услуга предоставляется родителям (законным представителям) ребенка, зарегистрированным по месту жительства или по месту пребывания на территории МО «Ахтубинский район», либо их уполномоченным представителям, обратившимся в образовательную организацию с заявлением о предоставлении услуги, выраженным в письменной или электронной форме (далее - заявители).

1.4. Порядок информирования о правилах предоставления услуги.

1.4.1. Органами, предоставляющими услугу, являются муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования на территории МО «Ахтубинский район».

1.4.2. С момента регистрации письменного обращения заявителя (в том числе поступившего по электронной почте) заявитель имеет право получать информацию об этапах рассмотрения его обращения, сведения о ходе предоставления услуги.

1.4.3. Информирование о предоставлении услуги в образовательной организации осуществляет руководитель образовательной организации.

Информацию по вопросам предоставления услуги можно получить у руководителя образовательной организации при личном обращении, по контактному телефону, указанным

на официальном сайте Управления и официальных сайтах образовательных организаций в сети Интернет, в т.ч. по адресу электронной почты, а также на информационных стендах, размещенных в зданиях (в помещении) Управления и образовательных организаций.

Руководитель образовательной организации осуществляет информирование по следующим направлениям:

- о порядке получения информации заявителями по вопросам предоставления услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, сведениям о ходе предоставления услуги, в том числе на официальном Управления, официальном сайте образовательной организации;

- о порядке, форме, месте размещения и способах получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги.

Справочная информация:

- о месте нахождения, графике работы, адресе электронной почты и справочных телефонах администрации МО «Ахтубинский район» и Управления;

- о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах электронной почты, официального сайта образовательной организации и услугах образовательной организации;

- об адресе официального сайта администрации МО «Ахтубинский район» в сети Интернет, а также электронной почты и (или) формы обратной связи в сети Интернет.

Консультирование осуществляется как в устной, так и в письменной, в том числе электронной формах. Время ожидания в очереди для получения информации о предоставлении услуги не должно превышать 15 минут. Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 15 минут. Письменные консультации предоставляются по устному либо письменному запросу заявителя, в том числе в электронной форме.

1.4.4. Информирование заявителей о предоставлении услуги осуществляется в форме:

- непосредственного общения заявителей (при личном обращении либо по телефону) с руководителем образовательной организации, по направлениям, предусмотренным пунктом 1.4.3 настоящего административного регламента;

- взаимодействия руководителя образовательной организации с заявителями по почте, электронной почте;

- информационных материалов, которые размещаются на официальных Управления и образовательного учреждения в сети Интернет, на информационных стендах, размещенных в помещениях Управления и образовательной организации.

1.4.5. Требования к форме и характеру взаимодействия руководителя образовательной организации с заявителями:

- при ответе на телефонные звонки руководитель образовательной организации представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, занимаемую должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;

- при личном обращении заявителей руководитель образовательной организации должен представиться, указать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос;

- в конце консультирования (по телефону или лично) руководитель образовательной организации, осуществляющий консультирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать);

- письменный ответ на обращения, в том числе в электронной форме, по вопросам предоставления информации о предоставлении услуги дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица

образовательной организации, исполнившего ответ на обращение. Письменный ответ на обращение подписывается руководителем образовательной организации. Письменный ответ на обращения, в том числе в электронной форме, дается в течение 5 дней со дня регистрации обращения.

1.4.6. На информационных стендах, размещенных в Управлении, помещениях образовательных организаций, на сайте Управления и сайтах образовательных организаций размещается следующая информация:

- текст настоящего административного регламента;
- перечень образовательных организаций, реализующих образовательные программы дошкольного образования, расположенных на территории муниципального образования «Ахтубинский район» (приложение № 1 к административному регламенту);
- перечень документов, которые заявитель должен предъявить для получения услуги (приложение № 2 к административному регламенту);
- образец заполнения заявления о зачислении в образовательную организацию (далее - заявление) (приложение № 3 к административному регламенту);
- адреса, номера телефонов и факса, график работы, адрес электронной почты управления, адрес официального сайта администрации МО «Ахтубинский район»;
- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений, действий (бездействий) образовательных организаций, должностных лиц или специалистов образовательных организаций;
- необходимая оперативная информация о предоставлении услуги.

Информационные стенды, содержащие информацию о процедуре предоставления услуги, размещаются при входе в помещения Управления, образовательных организаций.

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны, рекомендуется оборудовать информационные стенды карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки.

Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделяются жирным шрифтом.

При изменении условий и порядка предоставления услуги информация об изменениях должна быть выделена цветом и пометкой «Важно».

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.

Предоставление услуги осуществляется образовательными организациями.

Ответственными за предоставление услуги являются должностные лица и (или) специалисты образовательных организаций.

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» при предоставлении услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения услуги и связанных с обращением в иные органы и организации.

2.3. Описание результата предоставления услуги.

Результатом предоставления услуги является зачисление ребенка в образовательную организацию.

2.4. Срок предоставления услуги.

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

2.4.2. Общий срок предоставления услуги составляет:

- от приказа управления о направлении до зачисления в образовательную организацию - 15 рабочих дней;

- уведомление заявителя о направлении ребенка для зачисления - 5 рабочих дней с момента получения приказа управления;

- прием, регистрация заявления и документов для зачисления - 1 рабочий день;

- рассмотрение заявления и документов, заключение договора об образовании - 1 рабочий день;

- издание приказа о зачислении в образовательную организацию - 3 рабочих дня.

- размещение приказа о зачислении - 3 рабочих дня.

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

- время ожидания в очереди при подаче заявления и документов о предоставлении услуги не должно превышать 15 минут;

- время ожидания в очереди при получении результата предоставления услуги не должно превышать 15 минут.

2.5. Правовые основания для предоставления услуги. Нормативные правовые акты, регулирующие отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги:

- Конституция Российской Федерации (Российская газета, 1993, № 237, 2008, № 267, 2014, № 27, № 163);

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 2003, № 40, ст. 3822; 2004, № 25, ст. 2484, № 33, ст. 3368; 2005, № 1 (ч. 1), ст. 9, ст. 12, ст. 17, ст. 25, ст. 37, № 17, ст. 1480, № 27, ст. 2708, № 30 (ч. 1), ст. 3104, ст. 3108, № 42, ст. 4216; 2006, № 1, ст. 9, ст. 10, ст. 17, № 6, ст. 636, № 8, ст. 852, № 23, ст. 2380, № 30, ст. 3296, № 31 (ч. 1), ст. 3427, ст. 3452, № 43, ст. 4412, № 49 (ч. 1), ст. 5088, № 50, ст. 5279; 2007, № 1 (ч. 1), ст. 21, № 10, ст. 1151, № 18, ст. 2117, № 21, ст. 2455, № 25, ст. 2977, № 26, ст. 3074, № 30, ст. 3801; 2007, № 43, ст. 5084, № 45, ст. 5430, № 46, ст. 5553, ст. 5556; 2008, № 24, ст. 2790, № 30 (ч. 2), ст. 3616, № 48, ст. 5517, № 49, ст. 5744, № 52 (ч. 1), ст. 6229, ст. 6236; 2009, № 19, ст. 2280, № 48, ст. 5711, ст. 5733, № 52 (ч. 1), ст. 6441; 2010, № 15, ст. 1736, № 19, ст. 2291, № 31, ст. 4160, ст. 4206, № 40, ст. 4969, № 45, ст. 5751, № 49, ст. 6409, ст. 6411; 2011, № 1, ст. 54, № 13, ст. 1685, № 17, ст. 2310, № 19, ст. 2705, № 29, ст. 4283, № 30 (ч. 1), ст. 4572, ст. 4590, ст. 4591, ст. 4594, ст. 4595, № 31, ст. 4703, № 48, ст. 6730, № 49 (ч. 1), ст. 7015, ст. 7039, № 49 (ч. 5), ст. 7070, № 50, ст. 7353, ст. 7359; 2012, № 26, ст. 3444, ст. 3446, № 27, ст. 3587, № 29, ст. 3990, № 31, ст. 4326, № 43, ст. 5786, № 50 (ч. 5), ст. 6967, № 53 (ч. 1), ст. 7596, ст. 7614; 2013, № 14, ст. 1663, № 19, ст. 2325, ст. 2329, ст. 2331, № 27, ст. 3468, ст. 3477, № 43, ст. 5454, № 44, ст. 5633, ст. 5642, № 48, ст. 6165, № 51, ст. 6690, № 52 (ч. 1), ст. 6961, ст. 6981, ст. 7008; 2014, № 14, ст. 1562, № 22, ст. 2770, № 26 (ч. 1), ст. 3371, ст. 3377, № 30 (ч. 1), ст. 4218, ст. 4235, ст. 4257, № 40 (ч. 2), ст. 5321, № 42, ст. 5615, № 43, ст. 5799, № 52 (ч. 1), ст. 7542, ст. 7558; 2015, № 1 (ч. 1), ст. 7, ст. 9, ст. 11, ст. 52, ст. 72, № 6, ст. 886, № 10, ст. 1393, № 13, ст. 1807, ст. 1808, № 27, ст. 3978, ст. 3995, № 41 (ч. 2), ст. 5642, № 45, ст. 6204, № 48 (ч. 1), ст. 6723, 2016, № 1 (ч. 1), ст. 66, ст. 67, № 7, ст. 905, № 23, ст. 3295, № 26 (ч. 1), ст. 3866, № 27 (ч. 1), ст. 4231; 2017, № 1 (ч. 1), ст. 6, ст. 35, ст. 42, ст. 46, № 15 (ч. 1), ст. 2137, ст. 2139, № 24, ст. 3476, № 30, ст. 4451, № 31 (ч. 1), ст. 4751, ст. 4765, ст. 4828, № 45, ст. 6573, № 50 (ч. 3), ст. 7551, ст. 7560, ст. 7563; 2018, № 1 (ч. 1), ст. 39, ст. 47, № 7, ст. 975, № 17, ст. 2432, № 28, ст. 4145, ст. 4153, № 31, ст. 4833, № 32 (ч. 1), ст. 5100, № 32 (ч. 2), ст. 5133);

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства РФ», 2010, № 31, ст. 4179; 2011, № 15, ст. 2038, № 27, ст. 3873, ст. 3880, № 29, ст. 4291, № 30 (ч. 1), ст. 4587, № 49 (ч. 5), ст. 7061; 2012, № 31, ст. 4322; 2013, № 14, ст. 1651, № 27, ст. 3477, ст. 3480, № 30 (ч. 1), ст. 4084, № 51, ст. 6679, ст. 3477, ст. 3480, № 30 (ч. 1), ст. 4084, № 51, ст. 6679, № 52

(ч. 1), 6952, ст. 6961, ст. 7009; 2014, № 26 (ч. 1), ст. 3366, № 30 (ч. 1), ст. 4264, № 49 (ч. 6), ст. 6928; 2015, № 1 (ч. 1), ст. 67, ст. 72, № 10, ст. 1393, № 29 (ч. 1), ст. 4343, ст. 4376; 2016, № 7, ст. 916, № 27 (ч. 2), ст. 4293, ст. 4294; 2017, № 1 (ч. 1), ст. 12, № 50 (ч. 3), ст. 7555; 2018, № 1 (ч. 1), ст. 63, № 9, ст. 1283, № 17, ст. 2427, № 18, ст. 2557, № 24, ст. 3413);

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Собрание законодательства РФ», 2006, № 31 (ч. 1), ст. 3451; 2009, № 48, ст. 5716, № 52 (ч. 1), ст. 6439; 2010, № 27, ст. 3407, № 31, ст. 4173, № 31, ст. 4196, № 49, ст. 6409; 2011, № 23, ст. 3263, № 31, ст. 4701; 2013, № 14, ст. 1651, № 30 (ч. 1), ст. 4038, № 51, ст. 6683, 2014, № 23, ст. 2927; № 30 (часть I), ст. 4217, ст. 4243; 2016, № 27 (ч. 1), ст. 4164; 2017, № 9, ст. 1276, № 27, ст. 3945, № 31 (ч. 1), ст. 4772; 2018, № 1 (ч. 1), ст. 82);

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2012, № 53, ст. 7598; 2013, № 19, ст. 2326; № 23, ст. 2878; № 27, ст. 3462; 2014, № 30 (ч. 1), ст. 4036; № 48, ст. 6165; № 6, ст. 562, ст. 566, № 19, ст. 2289, № 22, ст. 2769; № 23, ст. 2930, ст. 2933; № 26 (ч. 1), ст. 3388, № 30 (ч. 1), ст. 4257, ст. 4263; 2015, № 1, ст. 53, № 29, ст. 4364; 2016, № 1 (ч. 1), ст. 78, № 10, ст. 1320, № 23, ст. 3289, ст. 3290, № 27 (ч. 1), ст. 4160, ст. 4219, ст. 4223, (ч. 2) ст. 4238, ст. 4239, ст. 4246, ст. 4292, 2017, № 18, ст. 2670, № 31 (ч. 1), ст. 4756, № 50 (ч. 3), ст. 7563, 2018, № 1 (ч. 1), ст. 57, № 9, ст. 1282, № 11, ст. 1591, № 27, ст. 3945, ст. 3953, № 32 (ч. 1), ст. 5110, № 32 (ч. 2), ст. 5122);

- постановление Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» («Собрание законодательства РФ», 2011, № 29, ст. 4479);

- постановление Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)» («Собрание законодательства РФ», 2011, № 44, ст. 6274, № 49 (ч. 5), ст. 7284; 2013, № 45, ст. 5807; 2014, № 50, ст. 7113; 2015, № 1 (ч. 2), ст. 283, № 8, ст. 1175; 2017, № 20, ст. 2913, № 23, ст. 3352, № 32, ст. 5065, № 41, ст. 5981, № 44, ст. 6523; 2018, № 8, ст. 1215, № 15 (ч. 1), ст. 2121, № 25, ст. 3696);

- постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2012, № 27, ст. 3744; 2013, № 45, ст. 5807);

- постановление Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников» («Собрание законодательства РФ», 2012, № 35, ст. 4829; 2014, № 50, ст. 7113; 2015, № 47, ст. 6596; 2016, № 51, ст. 7370; 2017, № 44, ст. 6523; 2018, № 25, ст. 3696);

- постановление Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства РФ», 2013, № 5, ст. 377, № 45, ст. 5807, № 50, ст. 6601; 2014, № 50, ст. 7113; 2016, № 34, ст. 5247; 2017, № 44, ст. 6523);

- приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам

дошкольного образования» (зарегистрирован в Минюсте РФ 17 июня 2020 г. Регистрационный № 58681);

- Закон Астраханской области от 10.04.2012 № 14/2012-ОЗ (ред. от 26.11.2020) «О дополнительных гарантиях права граждан на обращение в Астраханской области» (принят Думой Астраханской области 29.03.2012);

- распоряжение Правительства Астраханской области от 08.04.2016 № 130-Пр «О примерном перечне муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Астраханской области, и перечне услуг, предоставляемых муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается муниципальное задание (заказ), в том числе в электронной форме, в Астраханской области»;

- Устав муниципального образования «Ахтубинский район» («Астраханский вестник», 2016, № 15, 2017, № 7, № 16, № 32, № 44, 2018, № 2, № 4, № 8, № 20);

- постановление администрации МО «Ахтубинский район» от 30.11.2010 № 1590 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;

- Уставы образовательных организаций (документы опубликованы не были).

2.6. Перечень документов, необходимых для получения услуги, и порядок их предоставления.

2.6.1. Зачисление в образовательную организацию осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка. В заявлении указываются следующие сведения:

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

б) дата рождения ребенка;

в) реквизиты свидетельства о рождении ребенка;

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

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

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

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

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

и) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;

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

л) о направленности дошкольной группы;

м) о необходимом режиме пребывания ребенка;

н) о желаемой дате приема на обучение.

Заявление о приеме предоставляется в образовательное учреждение на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг (функций).

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом образовательной организации фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

Подписью родителей (законных представителей) фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (приложение № 4 к административному регламенту).

2.6.2. Для зачисления ребенка в образовательную организацию заявители предъявляют следующие документы:

- направления для зачисления в образовательную организацию, выданного управлением образованием;

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 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).

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 приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в образовательную организацию 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, медицинское заключение.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации.

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

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

Заявление о приеме в образовательную организацию и копии документов регистрируются руководителем образовательной организации или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию. После регистрации родителю (законному представителю) ребенка выдается документ, заверенный подписью должностного лица образовательной организации, ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов.

2.7. Порядок подачи документов.

По выбору заявителя заявление и документы, указанные в подпунктах 2.6.1, 2.6.2, пункта 2.6 раздела 2 административного регламента, представляются в образовательную организацию посредством личного обращения заявителя, либо направления по почте, либо с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет (далее - в электронной форме):

- лично при посещении образовательных учреждений;

- иным способом, позволяющим передать в электронной форме заявление и документы.

2.8. Перечень оснований для отказа в приеме заявления.

2.8.1. Основанием для отказа в приеме заявления является:

- обращение лица, не относящегося к категории заявителей;
- непредставление или представление не всех документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1 пункта 2.6 раздела 2 административного регламента;
- несоответствие представленных документов требованиям подпункта 2.6.1 пункта 2.6 раздела 2 административного регламента

2.8.2. Дети, родители (законные представители) которых не предоставили необходимые для зачисления документы, указанные в подпунктах 2.6.1, 2.6.2, пункта 2.6 раздела 2 административного регламента, остаются на учете и направляются в образовательную организацию после подтверждения родителем (законным представителем) нужды в предоставлении места.

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

Услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальные сроки ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги не должны превышать 15 минут каждый. В случае наличия других заявителей (очереди), срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги может быть увеличен в зависимости от количества заявителей, ожидающих в очереди получения услуги.

Правом на первоочередной личный прием обладают:

- ветераны Великой Отечественной войны;
- ветераны боевых действий;
- инвалиды Великой Отечественной войны и инвалиды боевых действий;
- инвалиды I и II групп, их законные представители, семьи, имеющие детей-инвалидов;
- граждане, подвергшиеся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС;
- лица старше 60 лет;
- Герои Советского Союза, Герои Российской Федерации, полные кавалеры ордена Славы;
- граждане, удостоенные звания Героев Социалистического Труда, и полные кавалеры ордена Трудовой Славы.

В случае если правом на первоочередной личный прием одновременно обладают несколько граждан, их прием производится в порядке их явки на личный прием.

Граждане, являющиеся инвалидами I группы, обладают правом на личный прием по месту их нахождения (далее - личный выездной прием) должностным образовательного учреждения.

Личный выездной прием проводится руководителем образовательного учреждения или уполномоченным им должностным лицом.

О дате и времени проведения личного выездного приема граждане уведомляются по телефону либо в иной форме.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга:

Центральные входы в здания образовательных организаций, Управление оборудованы информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о местонахождении образовательных организаций, Управления соответственно.

В помещении образовательной организации отводятся места для ожидания приема, ожидания в очереди при подаче заявления и документов, получения информации и заполнения документов.

Помещение, в котором предоставляется услуга, оборудовано:

- системой кондиционирования воздуха;
- противопожарной системой и средствами пожаротушения;

- средствами оказания первой медицинской помощи (аптечки);
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

В местах для приема заявителей создаются возможные условия, необходимые для обеспечения реализации прав инвалидов на предоставление по их заявлению услуги. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим гражданам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается соответствующая помощь.

Обеспечиваются условия доступности для инвалидов предоставляемой услуги и помещений, в которых она предоставляется, в соответствии со статьей 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.

Места для получения информации и заполнения документов оборудуются информационными стендами.

Помещения для непосредственного взаимодействия должностных лиц и (или) специалистов образовательных организаций с заявителями соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям труда должностных лиц и (или) специалистов образовательных организаций.

Каждое рабочее место должностного лица и (или) специалиста образовательной организации оборудовано персональным компьютером, печатающим устройством.

Места для ожидания приема, ожидания в очереди для подачи и получения документов, получения информации и заполнения необходимых документов оборудуются достаточным количеством офисной мебели (стульями, столами), обеспечиваются бумагой и письменными принадлежностями.

2.12. Показатели доступности и качества услуги:

- соблюдение сроков предоставления услуги и условий ожидания приема;
- своевременное, полное информирование об услуге посредством форм информирования, предусмотренных пунктом 1.4 раздела 1 административного регламента;
- обоснованность отказа в приеме 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;
- 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 образовательной организации один раз в год.

Результаты анализа практики применения административного регламента размещаются в сети Интернет на официальных сайтах образовательных организаций, 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.

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 ребенка для зачисления;
- прием, регистрация заявления и документов;
- рассмотрение заявления и документов, заключение договора об образовании;
- издание приказа о зачислении в образовательную организацию;
- размещение приказа о зачислении.

3.2. Уведомление заявителя о направлении ребенка для зачисления.

Основанием для начала процедуры является направление ребенка для зачисления в образовательную организацию приказом управления.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо и (или) специалист образовательной организации, ответственный за уведомление заявителя о направлении ребенка для зачисления в образовательную организацию.

Должностное лицо и (или) специалист образовательной организации, ответственный за уведомление заявителя о направлении ребенка для зачисления, уведомляет заявителя о направлении ребенка на зачисление одним из следующих способов:

- непосредственно при личном обращении заявителя;
- с помощью звонка либо sms-оповещения на указанный заявителем телефонный номер;
- по указанному заявителем адресу электронной почты;
- по адресу проживания.

Результатом исполнения данной административной процедуры является уведомление заявителя о направлении ребенка для зачисления.

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

3.3. Прием, регистрация заявления и документов.

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

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо и (или) специалист образовательной организации, ответственный за прием 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 пункта 2.6 раздела 2 административного регламента.

В случае предоставления заявителем полного пакета необходимых документов, указанных в подпунктах 2.6.1, 2.6.2 пункта 2.6 раздела 2 административного регламента, должностное лицо и (или) специалист образовательной организации принимает и регистрирует заявление.

В случаях, указанных в подпунктах 2.8.1, 2.8.2 пункта 2.8 раздела 2 административного Регламента, должностное лицо и (или) специалист образовательной организации выдает заявителю уведомление об отказе в приеме заявления и документов о зачислении в образовательную организацию или об отказе в предоставлении услуги.

3.3.2. При поступлении заявления в электронной форме 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 пункта 2.6 раздела 2 административного регламента.

Получение заявителем сведений о ходе предоставления данной услуги осуществляется в электронной форме, или при личном обращении к руководителю образовательной организации либо должностному лицу образовательной организации, ответственному за предоставление услуги.

Получение результата предоставления услуги в электронной форме не предусмотрено.

При предоставлении услуги, запрашиваемой заявителем в электронной форме, исполнитель услуги осуществляет проверку действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной для подписания заявления, при обращении за получением услуги, в соответствии с порядком и требованиями, предусмотренными постановлением Правительства РФ от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

При предоставлении услуги, запрашиваемой заявителем в электронной форме, и подписании заявления простой электронной подписью, должностное лицо образовательной организации осуществляет проверку подлинности простой электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением услуги, в соответствии с порядком и требованиями, предусмотренными постановлением Правительства РФ от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг».

В случае соответствия заявления установленной форме и наличия полного пакета необходимых документов заявление о приеме в образовательную организацию и копии документов регистрируются руководителем образовательной организации или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов. После регистрации родителю (законному представителю) ребенка направляется документ, содержащий информацию об индивидуальном номере заявления и перечне представленных документов. Документ заверяется подписью должностного лица и (или) специалиста образовательной организации, ответственного за прием документов.

В случае отсутствия полного пакета документов, указанного в подпунктах 2.6.1, 2.6.2 пункта 2.6 раздела 2 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.

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 раздела 2 административного регламента, должностное лицо и (или) специалист образовательной организации отказывает в приеме заявления и направляет заявителю уведомление об отказе в приеме заявления посредством почтовой или электронной связи.

В случае, указанном в подпункте 2.8.2 пункта 2.8 раздела 2 административного регламента, должностное лицо и (или) специалист образовательной организации направляет заявителю уведомление об отказе в предоставлении услуги.

Срок исполнения данной административной процедуры - 1 рабочий день.

3.4. Рассмотрение заявления и документов, заключение договора об образовании.

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

прием, регистрацию документов.

Должностное лицо и (или) специалист образовательной организации, ответственный за прием, 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 прием, регистрацию документов, направляет документы должностному лицу и (или) специалисту образовательной организации, ответственному за подготовку проекта договора об образовании.

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

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

Срок исполнения данной административной процедуры - 1 рабочий день.

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 прием, регистрацию документов.

После заключения договора должностное лицо и (или) специалист образовательной организации, ответственный за прием, 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 выдает заявителю лично или по электронной почте уведомление о зачислении в образовательную организацию.

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 прием, регистрацию документов.

После издания приказа должностное лицо и (или) специалист образовательной организации, ответственный за прием, регистрацию документов, размещает приказ о зачислении в образовательную организацию на информационном стенде образовательной организации. На официальном сайте образовательной организации в сети Интернет размещаются реквизиты приказа о зачислении, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

Результатом исполнения данной административной процедуры является размещение приказа о зачислении в образовательную организацию.

После издания приказа ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в муниципальной образовательной организации.

Срок исполнения данной административной процедуры - 3 рабочих дня.

4. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами при предоставлении услуги и принятием решений, осуществляют руководители образовательных организаций.

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

- за прием, регистрацию заявления и документов, за своевременную выдачу заявителю результата предоставления услуги несет ответственность должностное лицо и (или) специалист образовательной организации.

Персональная ответственность должностных лиц и (или) специалистов образовательных организаций, ответственных за предоставление услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

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).

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

4.5. 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, относящимися к предоставлению им услуги, а также непосредственно затрагивающими их права и свободы, если нет установленных Федеральным законом ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах и материалах.

По результатам рассмотрения документов и материалов граждане, их объединения и организации вправе направлять 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 заявителями решений и действий (бездействия) образовательных организаций, должностных лиц, специалистов образовательных организаций

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

Заявитель имеет право подать жалобу на решения и действия (бездействие) образовательных организаций, а также должностных лиц, специалистов образовательных

организаций (далее - жалоба).

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

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

- путем непосредственного общения заявителя (при личном обращении либо по телефону) с должностными лицами, ответственными за рассмотрение жалобы;
- путем взаимодействия должностных лиц, ответственных за рассмотрение жалобы, с заявителями по почте, по электронной почте;
- посредством информационных материалов, которые размещаются в сети Интернет на официальных сайтах образовательных организаций, администрации муниципального образования «Ахтубинский район», на едином, региональном порталах;
- посредством информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах в помещениях 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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон);
- нарушение срока предоставления услуги;
- 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 Астраханской области, муниципальными правовыми актами для предоставления услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Астраханской области, 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 Астраханской области, муниципальными правовыми актами;
- затребование с заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Астраханской области, муниципальными правовыми актами;
- отказ должностных лиц и специалистов образовательных организаций в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления услуги;
- приостановление предоставления услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Астраханской области, муниципальными правовыми актами;
- требование у заявителя при предоставлении услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, либо в предоставлении услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона.

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

5.4.1. Жалобы на решения и действия (бездействие) образовательной организации, должностных лиц, специалистов образовательной организации, за исключением решений и действий (бездействия) руководителя образовательной организации, рассматриваются

образовательной организацией.

5.4.2. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя образовательной организации подаются заместителю главы администрации - начальнику Управления и рассматриваются Управлением.

5.5. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.5.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) подается в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

5.5.2. Почтовый адрес управления:

416504, Астраханская область, г. Ахтубинск, ул. Шоссе авиаторов, 5;

Информация о местонахождении, графиках работы образовательных организаций, предоставляющих услугу, приведена в приложении 1 к административному Регламенту.

Адрес электронной почты управления: spetsuo09@mail.ru.

Адрес единого портала: <http://www.gosuslugi.ru>.

Адрес регионального портала: <http://gosuslugi.astrobl.ru>.

5.5.3. Жалоба должна содержать:

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

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) или почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ;

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

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

5.5.4. 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).

5.5.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется образовательной организацией в месте предоставления услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной услуги).

Жалобы принимаются в соответствии с графиком работы образовательной организации, указанном в приложении № 1 к административному регламенту.

В случае если обжалуются решения руководителя образовательной организации, жалоба принимается в соответствии с графиком работы управления.

5.5.6. В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

- официального сайта образовательной организации, официального сайта администрации, официального сайта управления образованием в информационно-телекоммуникационной 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 системы досудебного обжалования).

5.5.7. При подаче жалобы в электронной форме документ(ы), указанный(ые) в

подпункте 5.5.4 пункта 5.5 раздела 5 административного регламента, может (могут) быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность, не требуется.

5.5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного [ст. 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.

5.6. Сроки рассмотрения жалоб.

Жалоба, поступившая в образовательную организацию, управление, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа образовательной организации в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона принимается одно из следующих решений:

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

При удовлетворении жалобы образовательная организация, управление 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 предусмотрено законодательством Российской Федерации.

5.8. Ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

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 руководителя образовательной организации, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование образовательной организации, предоставляющей услугу, рассмотревшей жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) ее должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решения или действия (бездействия) которого обжалуются;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;
- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение;
- в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению - информация о действиях, осуществляемых образовательной организацией, управлением 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 образовательной организации, Управления.

5.9. 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.

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

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

Образовательная организация или должностное лицо образовательной организации, управления 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.

5.11. Образовательная организация, управление 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.

5.12. Образовательная организация, управление 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.

Образовательная организация, управление сообщают заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

5.13. В случае если жалоба подана заявителем в образовательную организацию, управление, в компетенцию которых не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации образовательная организация, управление направляют жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информируют заявителя о перенаправлении жалобы.

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

Верно:

**Перечень
муниципальных образовательных учреждений, реализующих образовательные
программы дошкольного образования, расположенных на территории
муниципального образования «Ахтубинский район»**

№ п/п	Наименование образовательного учреждения	Юридический адрес	Телефон, Факс	Адрес электронной почты	График работы
1.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 1 МО «Ахтубинский район»	416500, Россия, Астраханская область, г. Ахтубинск, ул. Сталинградская ба	5-19-88	detsad.01aht@mail.ru	Понедельник - пятница с 6.30 до 18.30
2.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 2 МО «Ахтубинский район»	416500, Россия, Астраханская область, г. Ахтубинск, ул. Жуковского, 8	4-24-56	detsad.02aht@mail.ru	Понедельник - пятница с 6.30 до 18.30
3.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 3 МО «Ахтубинский район»	416500, Россия, Астраханская область, г. Ахтубинск, ул. Жуковского, 16	4-23-48	dc3-30ahtub@rusobr.ru	Понедельник - пятница с 6.30 до 18.30
4.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 4 МО «Ахтубинский район»	416500, Россия, Астраханская область, г. Ахтубинск, ул. Щербакова, 1	3-74-37	mbdoy_4@mail.ru	Понедельник - пятница с 6.30 до 18.30
5.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 5 МО «Ахтубинский район»	416500, Россия, Астраханская область, г. Ахтубинск, ул. Будённого, 10	4-23-50	det.sad.5@mail.ru	Понедельник - пятница с 6.30 до 18.30
6.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 6 МО «Ахтубинский район»	416500, Россия, Астраханская область, г. Ахтубинск, ул. Щербакова, 13	4-27-40	sad6a@mail.ru	Понедельник - пятница с 6.30 до 18.30
7.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 8 МО «Ахтубинский район»	416500, Россия, Астраханская область, г. Ахтубинск, ул. Сталинградская, 2 а	5-19-68	deryabina1968@mail.ru	Понедельник - пятница с 6.30 до 18.30
8.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 11 МО «Ахтубинский район»	416500, Россия, Астраханская область, г. Ахтубинск, ул. Рухлядко, 2	3-05-36	ahtubinsk.mbdou11@yandex.ru	Понедельник - пятница с 6.30 до 18.30
9.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 13 МО «Ахтубинский район»	416503, Россия, Астраханская область, Ахтубинский район, г. Ахтубинск, ул. Заводская, 9	3-42-97	det_sad_13@mail.ru	Понедельник - пятница с 6.30 до 18.30
10.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 15 МО «Ахтубинский район»	416503, Россия, Астраханская область, г. Ахтубинск, ул. Заводская, 109	3-24-46	weci2@mail.ru	Понедельник - пятница с 6.30 до 18.30
11.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 16 МО «Ахтубинский район»	416500, Россия, Астраханская область, г. Ахтубинск, ул. Октябрьская, 56-а	5-21-91	lud.putilina@yandex.ru	Понедельник - пятница с 6.30 до 18.30
12.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 17 МО «Ахтубинский район»	416502, Россия, Астраханская область, г. Ахтубинск, ул. Мелиораторов, 4а	3-93-91	sad.17a@mail.ru	Понедельник - пятница с 6.30 до 18.30
13.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 19 посёлка Верхний Баскунчак	416530, Россия, Астраханская область, Ахтубинский район, посёлок Верхний	4-66-58	dc19-pashchenko@mail.ru	Понедельник - пятница с 6.30 до 18.30

	МО «Ахтубинский район»	Баскунчак, ул. Джамбула, 22а			
14.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 21 посёлка Верхний Баскунчак МО «Ахтубинский район»	416530, Россия, Астраханская область, Ахтубинский район, посёлок Верхний Баскунчак, ул. Карла Маркса, 8	4-61-62	avdeeva-olga-85141@mail.ru	Понедельник - пятница с 6.30 до 18.30
15.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад с. Болхуны МО «Ахтубинский район»	416523, Россия, Астраханская область Ахтубинский район, село Болхуны, ул. Московская, 21	4-42-64	dsadbolhun30@mail.ru	Понедельник - пятница с 7.00 до 17.30
16.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад посёлка Нижний Баскунчак МО «Ахтубинский район»	416532, Россия, Астраханская область, Ахтубинский район, посёлок Нижний Баскунчак, ул. Красноармейская, 41	5-53-72	nbaskdetsad@mail.ru	Понедельник - пятница с 7.00 до 17.30
17.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 2 МО «Ахтубинский район»	416500, Россия, Астраханская область, Ахтубинский район, г. Ахтубинск, ул. Волгоградская, 41	5-17-94, 5-28-89	aslilja@yandex.ru	Понедельник - пятница с 6.30 до 18.30
18.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 9 МО «Ахтубинский район»	416502, Российская Федерация, Южный федеральный округ, Астраханская обл., Ахтубинский р-н, г. Ахтубинск, ул. Котовского, дом 28	4-73-60	sosh9PEV@rambler.ru	Понедельник - пятница с 6.30 до 18.30
19.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 11 МО «Ахтубинский район» поселка Верхний Баскунчак	416530, Россия, Астраханская область, Ахтубинский район, пос. Верхний Баскунчак, ул. Советская, 36	4-66-82	uteshevaGD@yandex.ru	Понедельник - пятница с 6.30 до 18.30
20.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Успенская основная общеобразовательная школа МО «Ахтубинский район»	416520, Россия, Астраханская область, Ахтубинский район, с. Успенка	5-67-69	nasane22@yandex.ru	Понедельник - пятница с 7.00 до 17.30
21.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Батаевская основная общеобразовательная школа МО «Ахтубинский район»	416521, Россия, Астраханская область, Ахтубинский район, с. Батаевка	5-65-34	school-psr@yandex.ru	Понедельник - пятница с 7.00 до 17.30
22.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Ново-Николаевская средняя общеобразовательная школа МО «Ахтубинский район»	416522, Россия, Астраханская область, Ахтубинский район, с. Ново-Николаевка	4-43-34	nnikolaevka2011@mail.ru	Понедельник - пятница с 7.00 до 17.30
23.	Муниципальное бюджетное учреждение «Сокрутовская основная общеобразовательная школа МО «Ахтубинский район»	416523, Россия, Астраханская область, Ахтубинский район, с. Сокрутовка	4-47-39	schoolsokr@mail.ru	Понедельник - пятница с 7.00 до 17.30
24.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Золотухинская средняя общеобразовательная школа МО «Ахтубинский район»	416523, Россия, Астраханская область, Ахтубинский район, с. Золотуха	4-35-82	zolutuha77@mail.ru	Понедельник - пятница с 7.00 до 17.30
25.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное	416527, Россия, Астраханская область,	5-74-31	udach.sc74@mail.ru	Понедельник - пятница

	учреждение «Удаченская основная общеобразовательная школа МО «Ахтубинский район»	Ахтубинский район, с. Удачное, ул. Мира, 34			с 7.00 до 17.30
26.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Покровская средняя общеобразовательная школа МО «Ахтубинский район»	416511, Россия, Астраханская область, Ахтубинский район, с. Покровка, ул. Почтовая, 14	5-62-35	pokrovka_2011@mail.ru	Понедельник - пятница с 7.00 до 17.30
27.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Пологозаймищенская основная общеобразовательная школа МО «Ахтубинский район»	416511, Россия, Астраханская область, Ахтубинский район, с. Пологое Займище, ул. Братская, 5	5-64-75	kyzmina.ab@yandex.ru	Понедельник - пятница с 7.00 до 17.30
28.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Капустиноярская средняя общеобразовательная школа МО «Ахтубинский район»	416511, Россия, Астраханская область, Ахтубинский район, с. Капустин Яр, ул. Московская, 90 а	4-12-69	kapuarsosch@mail.ru	Понедельник - пятница с 7.00 до 17.30
29.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Пироговская средняя общеобразовательная школа МО «Ахтубинский район»	416525, Россия, Астраханская область, Ахтубинский район, с. Пироговка	5-66-34	pir_school@mail.ru	Понедельник - пятница с 7.00 до 17.30

Перечень документов, необходимых для получения услуги

1. Заявление родителя (законного представителя).
2. Направление для зачисления в образовательное учреждение, выданного управлением образованием.
3. Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации.
4. Свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации.
5. 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.
6. Документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).
7. Документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости).
8. Документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости).
9. Документ, подтверждающий право (льготу) родителей (законных представителей) на внеочередное или первоочередное предоставление места в образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования.

Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка:

- документ подтверждающий(е) законность представления прав ребенка,
- документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

(Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.)

Приложение № 3
к административному регламенту

Руководителю образовательной
организации

(наименование организации)

ФИО руководителя
от _____,
(ФИО родителя
(законного представителя)
проживающего (ей) по адресу

тел. _____

Заявление

Прошу Вас зачислить моего ребенка _____

(фамилия, имя, отчество полностью)

«___» _____ 20__ года рождения, _____

(реквизиты свидетельства о рождении ребенка)

В _____
(наименование образовательной организации)

Адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка:

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

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии): _____

Адрес электронной почты, номер телефона родителей (законных представителей) ребенка:

Язык образования: _____

Родной язык из числа языков народов Российской Федерации (в том числе русский язык как родной язык) _____

Потребность в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе ДОО и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида:

Направленность дошкольной группы: _____

Необходимый режим пребывания ребенка: _____

Желаемая дата приема на обучение: _____

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)

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 ребенка)
а именно: фамилии, имени, отчества (последнее при наличии); даты; адреса места
регистрации; паспортных данных; данных свидетельства о рождении ребенка или
документа, подтверждающего родство.

Обработка персональных данных осуществляется с целью _____

Я ознакомлен (а) с тем, что:

- 1) согласие на обработку и хранение персональных данных действует с даты подписания настоящего согласия;
- 2) согласие на обработку и хранение 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.

Согласие действует на период обучения в образовательной организации.

Хранение и обработка персональных данных заключается в сборе, записи, систематизации, накоплении, уточнении (обновлении, изменении) извлечении, использовании, без передачи третьим лицам.

(число, месяц, год)

(подпись)