



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

31.08.2022

№ 18

Об административном регламенте образовательных организаций Астраханской области, подведомственных министерству образования и науки Астраханской области, предоставления государственной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования»

В соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 21.07.2020 № 474 «О национальных целях развития Российской Федерации на период до 2030 года», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлениями Правительства Астраханской области от 30.09.2010 № 427-П «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» и от 16.03.2005 № 17-П «О министерстве образования и науки Астраханской области» министерство образования и науки Астраханской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент образовательных организаций Астраханской области, подведомственных министерству образования и науки Астраханской области, предоставления государственной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования».

2. Признать утратившими силу постановления министерства образования и науки Астраханской области:

- от 01.07.2016 № 30 «Об административном регламенте государственных образовательных организаций, подведомственных министерству образования и науки Астраханской области, предоставления услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основные образовательные программы дошкольного образования»;

007074 *

- от 25.07.2019 № 25 «О внесении изменений в постановление министерства образования и науки Астраханской области от 01.07.2016 № 30»;

- от 03.09.2019 № 30 «О внесении изменений в постановление министерства образования и науки Астраханской области от 01.07.2016 № 30»;

- от 18.05.2020 № 15 «О внесении изменений в постановление министерства образования и науки Астраханской области от 01.07.2016 № 30»;

- от 04.03.2022 № 09 «О внесении изменений в постановление министерства образования и науки Астраханской области от 01.07.2016 № 30».

3. Управлению организационного и правового обеспечения образования министерства образования и науки Астраханской области:

3.1. В течение трех рабочих дней со дня подписания настоящего постановления направить его копию в министерство государственного управления, информационных технологий и связи Астраханской области для опубликования в средствах массовой информации.

3.2. Направить в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Астраханской области копию настоящего постановления – в семидневный срок после дня его первого официального опубликования, а также сведения об источниках его официального опубликования.

3.3. Направить копию настоящего постановления в прокуратуру Астраханской области не позднее семи рабочих дней со дня его подписания.

3.4. Не позднее семи дней со дня подписания настоящего постановления направить его копию поставщикам справочно-правовых систем ООО «Астрахань-Гарант-Сервис» и ООО «АИЦ «КонсультантПлюс» для включения в электронные базы данных.

4. Государственному казенному учреждению Астраханской области «Служба единого заказчика в сфере образования» в семидневный срок со дня принятия разместить настоящее постановление на официальном сайте министерства образования и науки Астраханской области <https://minobr.astrobl.ru> в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и включить сведения об услуге в региональную информационную систему «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Астраханской области».

5. Постановление вступает в силу по истечении 10 дней после дня его официального опубликования.

Министр образования и науки
Астраханской области



Е.А. Угаров

УТВЕРЖДЕН
постановлением министерства
образования и науки
Астраханской области
от 31.08.2022 № 18

Административный регламент
образовательных организаций Астраханской области, подведомственных
министерству образования и науки Астраханской области, предоставления
государственной услуги «Постановка на учет и направление детей в
образовательные учреждения, реализующие образовательные программы
дошкольного образования»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

Административный регламент образовательных организаций Астраханской области, подведомственных министерству образования и науки Астраханской области, предоставления государственной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования» (далее – административный регламент, государственная услуга) устанавливает стандарт и порядок предоставления государственной услуги, в том числе сроки и последовательность административных процедур и административных действий образовательных организаций, подведомственных министерству образования и науки Астраханской области и реализующих образовательные программы дошкольного образования (далее – образовательные организации), осуществляемых в процессе предоставления государственной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации и Астраханской области.

1.2. Описание заявителей

Услуга предоставляется родителям (законным представителям) ребенка по достижении ребенком возраста 2 месяцев и до достижения им возраста не более 8 лет, либо их уполномоченным представителям (далее – представители), обратившимся в образовательную организацию или автономное учреждение Астраханской области «Многофункциональный

центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) с заявлением о предоставлении услуги, выраженным в письменной или электронной форме (далее – заявители).

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

«Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования»

2.2. Наименование образовательных организаций, непосредственно предоставляющих государственную услугу

2.2.1. Государственную услугу предоставляют образовательные организации, указанные в приложении № 1 к административному регламенту.

В предоставлении услуги участвует МФЦ.

Ответственными исполнителями за предоставление государственной услуги являются специалисты образовательной организации и работники МФЦ, отвечающие за выполнение конкретной административной процедуры согласно административному регламенту (далее – специалисты образовательной организации и работники МФЦ).

2.2.2. Органы, представляющие документы (сведения), необходимые для предоставления государственной услуги, в порядке межведомственного информационного взаимодействия:

- Министерство внутренних дел Российской Федерации (далее – МВД России);

- Федеральная налоговая служба.

- министерство здравоохранения Астраханской области.

2.2.3. 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 государственной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации.

2.2.4. Информирование о предоставлении государственной услуги осуществляют образовательные организации.

Порядок информирования о предоставлении государственной услуги размещен на официальном сайте министерства образования и науки Астраханской области (далее – министерство) <http://minobr.astrobl.ru>, сайтах образовательных организаций, в федеральной государственной

информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://www.gosuslugi.ru> (далее – единый портал) и подсистеме «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Астраханской области» региональной информационной системы «Платформа межведомственного взаимодействия Астраханской области» <http://gosuslugi.astrobl.ru> (далее – региональный портал) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»).

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:

- постановка ребенка на учет для зачисления в образовательную организацию (далее – постановка на учет);
- информирование об индивидуальном номере и дате подачи заявления, о статусе обработки заявления, об основаниях его изменения и комментарии к ним, о последовательности предоставления места в образовательной организации, о документе о предоставлении места в образовательной организации, о документе о зачислении ребенка в образовательную организацию (далее – информирование о приеме заявления, постановке на учет и зачислении в образовательную организацию);
- направление ребенка на зачисление в организацию;
- зачисление ребенка в организацию;
- отказ в предоставлении услуги.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги в части постановки на учет в случае личного обращения заявителя – 1 рабочий день, при поступлении заявления по почте, в электронной форме – 2 рабочих дня со дня обращения, который включает в себя:

- прием и регистрацию заявления – 1 рабочий день;
- постановку на учет – 1 рабочий день.

В случае представления заявителем неполного пакета документов, указанных в пункте 2.5.1 подраздела 2.5 настоящего раздела административного регламента, общий срок предоставления государственной услуги в части постановки на учет при поступлении заявления по почте, в электронном виде – в течение 17 рабочих дней.

Прием заявлений о постановке на учет осуществляется в течение всего календарного года.

2.4.2. Срок предоставления государственной услуги в части информирования о приеме заявления, постановке на учет и зачислении в образовательную организацию в случае личного обращения заявителя – 1

рабочий день, посредством единого портала, регионального портала – в день обращения.

2.4.3. Срок предоставления государственной услуги в части направления ребенка на зачисление в образовательную организацию составляет 3 рабочих дня со дня освобождения места в образовательной организации.

2.4.4. Срок предоставления государственной услуги в части зачисления ребенка в образовательную организацию осуществляется в течение 3 рабочих дней со дня обращения в образовательную организацию.

2.4.5. Максимальное время ожидания в очереди:

- при получении информации о ходе выполнения государственной услуги не должно превышать 15 минут;
- при подаче заявления и документов о предоставлении государственной услуги, получении результата предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.5.1. Для получения результата государственной услуги в части постановки на учет заявитель представляет следующие документы:

- заявление о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению № 2 к административному регламенту;
- документ, удостоверяющий личность заявителя;
- свидетельство(а) о рождении ребенка (детей) и его (их) нотариально удостоверенный перевод на русский язык (в случае выдачи его компетентным органом иностранного государства) для родителей (законных представителей) ребенка – граждан Российской Федерации);
- документ(ы), удостоверяющий(е) личность ребенка (детей), и его (их) нотариально удостоверенный перевод на русский язык (для родителей (законных представителей) ребенка – иностранных граждан или лиц без гражданства);
- документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости) (приложение № 3 к административному регламенту).

2.5.2. Для получения результата государственной услуги в части информирования о приеме заявления, постановке на учет и зачислении в образовательную организацию при личном обращении заявитель представляет следующие документы:

- заявление в произвольной форме;
- документ, удостоверяющий личность заявителя.

В случае обращения заявителя посредством единого, регионального порталов необходимо ввести регистрационный номер, присвоенный при постановке на учет.

2.5.3. Для получения результата государственной услуги в части направления ребенка на зачисление в образовательную организацию представление документов не требуется.

2.5.4. Для получения результата государственной услуги в части зачисления ребенка в образовательную организацию заявитель представляет следующие документы:

- заявление о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению № 4 к административному регламенту;
- документ, удостоверяющий личность заявителя;
- свидетельство(а) о рождении ребенка (детей) и его (их) нотариально удостоверенный перевод на русский язык (в случае выдачи его (их) компетентным органом иностранного государства) для родителей (законных представителей) ребенка – граждан Российской Федерации);
- документ(ы), удостоверяющий(е) личность ребенка (детей) (для родителей (законных представителей) ребенка – иностранных граждан или лиц без гражданства) и его (их) нотариально удостоверенный перевод на русский язык (в случае их выдачи компетентными органами иностранного государства);
- документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости) (приложение № 3 к административному регламенту)
- документ, подтверждающий родство заявителя или законность представления прав ребенка, родство обучающегося в образовательной организации с ребенком, подлежащим зачислению в образовательную организацию.

Заявители (иностранные граждане и лица без гражданства) все документы представляют на русском языке или их нотариально удостоверенный перевод на русский язык.

2.5.5. Заявитель вправе представить по собственной инициативе документы, содержащие сведения:

- подтверждающие рождение ребенка (детей) (в случае государственной регистрации рождения ребенка (детей) на территории Российской Федерации);
- подтверждающие регистрацию ребенка (детей) по месту жительства или по месту пребывания на территории Астраханской области;
- подтверждающие право заявителя на пребывание в Российской Федерации (для родителей (законных представителей) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства);

- подтверждающие право на внеочередное, первоочередное, преимущественное зачисление ребенка в образовательную организацию, при наличии такого права;

- медицинской комиссии о нуждаемости ребенка в длительном лечении и проведении необходимого комплекса специальных лечебно-оздоровительных мероприятий для постановки на учет в группы оздоровительной направленности (для детей с туберкулезной интоксикацией, часто болеющих детей и других категорий детей, нуждающихся в длительном лечении и проведении для них необходимого комплекса специальных лечебно-оздоровительных мероприятий);

- заключения психолого-медико-педагогической комиссии (для детей с ограниченными возможностями здоровья).

В случае если заявитель не представил документы, указанные в абзацах втором – шестом настоящего пункта, специалист образовательной организации, ответственный за предоставление услуги, запрашивает данные документы (сведения о нем) в рамках межведомственного информационного взаимодействия в порядке, установленном подразделом 3.7 раздела 3 административного регламента, а также в рамках внутриведомственного взаимодействия в государственных учреждениях Астраханской области, подведомственных министерству (в отношении документов, указанных в абзаце седьмом настоящего пункта).

2.5.6. При предоставлении государственной услуги образовательные организации не вправе требовать:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении министерства, организаций государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Астраханской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона

от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.5.7. Порядок представления заявления и документов.

По выбору заявителя заявление и документы представляются в образовательную организацию или МФЦ посредством личного обращения заявителя, либо направления в образовательную организацию по почте, либо с использованием электронных носителей и (или) сетей общего пользования, в том числе в сети «Интернет» (далее – в электронной форме) посредством единого и регионального порталов.

При направлении по почте заявления и документов, указанных в пунктах 2.5.1, 2.5.2 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, документы должны быть заверены в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

Факт подтверждения направления заявления и документов, указанных в пунктах 2.5.1, 2.5.2 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, по почте возлагается на заявителя.

Днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата получения и регистрации заявления специалистом образовательной организации, ответственным за прием и регистрацию документов, или работником МФЦ.

В случае направления заявления и документов, указанных в пунктах 2.5.1, 2.5.2 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, в электронной форме, в том числе через единый портал или региональный портал:

- заявления заполняются по форме согласно приложениям № 2, 4 к административному регламенту либо представленным на едином портале либо региональном портале формам (в случае использования единого либо регионального порталов) и подписывается усиленной квалифицированной подписью. Допускается использование простой электронной подписи при обращении посредством единого портала или регионального портала;

- документы, указанные в абзацах втором – шестом пункта 2.5.1, третьем пункта 2.5.2 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью.

Обращение заявителя посредством единого или регионального портала:

- для получения государственной услуги заявитель на едином или региональном портале заполняет заявление в электронном виде с использованием специальной интерактивной формы;

- заявитель уведомляется о получении образовательной организацией заявления посредством направления уведомления в личный кабинет об изменении статуса рассмотрения заявления на едином или региональном портале;

- для подтверждения информации, указанной при заполнении интерактивной формы заявления, заявителю необходимо посетить образовательную организацию с оригиналами документов в срок, установленный образовательной организацией. Уведомление о сроках предоставления оригиналов документов направляется образовательной организацией в личный кабинет заявителя на едином или региональном портале.

Решение о предоставлении государственной услуги принимается образовательной организацией на основании документов, поданных заявителем, сведений, находящихся в распоряжении иных органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций и полученных образовательной организацией посредством государственных информационных систем.

При поступлении в образовательную организацию от заявителя заявления иными способами предоставление государственной услуги осуществляется в порядке и сроки, предусмотренные настоящим административным регламентом и действующим законодательством. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, прилагаемые к заявлению, оформляются в соответствии с требованиями гражданского законодательства Российской Федерации.

При подаче заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством единого или регионального портала пользователь проходит авторизацию посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА) и должен иметь подтвержденную учетную запись. При подаче заявления посредством единого или регионального портала необходимо подтвердить документы при посещении образовательной организации (после приглашения, направленного в личный кабинет).

В случае, если для предоставления государственной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и, если в соответствии с законодательством Российской Федерации обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением государственной услуги заявитель

дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены, в том числе в форме электронного документа.

При подаче заявления на оказание государственной услуги через единый или региональный портал подтверждение согласия на обработку персональных данных осуществляется на интерактивной форме государственной услуги.

Заявитель уведомляется о ходе рассмотрения результата предоставления государственной услуги следующими способами:

- через личный кабинет на едином или региональном портале;
- по электронной почте;
- почтовым отправлением;
- в структурном подразделении МФЦ;
- личное обращение образовательной организации.

Результат предоставления государственной услуги независимо от принятого решения направляется заявителю в личный кабинет на едином или региональном портале в форме уведомления с присвоением соответствующего статуса рассмотрения заявления.

Заявитель дополнительно может получить результат предоставления государственной услуги в образовательной организации. В этом случае специалистом образовательной организации, ответственным за предоставление государственной услуги, распечатывается экземпляр электронного документа на бумажном носителе, который заверяется подписью руководителя образовательной организации и печатью образовательной организации и выдается заявителю.

2.5.8. Запись на прием в образовательную организацию для подачи заявления.

Запись на прием в образовательную организацию для подачи заявления проводится посредством личного посещения образовательной организации, телефонной связи по номеру телефона образовательной организации.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в образовательной организации графика приема заявителей.

Образовательная организация не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

2.6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.6.1. Основаниями для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

- наличие сведений о ребенке в автоматизированной информационной системе «Комплектование ДОУ» (далее – АИС «Комплектование ДОУ») для результата, указанного в абзаце втором подраздела 2.3 раздела 2 административного регламента;

- несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае обращения за предоставлением услуги в электронной форме);

- представление неполного пакета документов, указанных в пунктах 2.5.1, 2.5.2, 2.5.4 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента.

- представленные заявителем документы содержат повреждения, подчистки, исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- предоставление неполной информации, недостоверной информации согласно пункту 2.5.1, 2.5.2, 2.5.4 административного регламента;

- представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

- некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса, в том числе в интерактивной форме запроса на региональном портале, едином портале (недостоверное, неполное, либо неправильное заполнение) (при подаче заявления в электронном виде);

- заявление о предоставлении услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги (при подаче заявления на бумажном носителе).

В случае устранения основания для отказа в приеме документов заявитель вправе обратиться повторно.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги

2.7.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги, предусмотренные федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Астраханской области, отсутствуют.

2.7.2. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги в части постановки на учет:

- несоответствие заявителя требованиям, указанным в подразделе 1.2 раздела 1 административного регламента;

- возраст ребенка не соответствует возрасту ребенка, указанному в подразделе 1.2 раздела 1 административного регламента.

2.7.3. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги в части информирования о приеме заявления, постановке на учет и зачислении в образовательную организацию является несоответствие заявителя требованиям, указанным в подразделе 1.2 раздела 1 административного регламента.

2.7.4. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги в части направления ребенка на зачисление в образовательную организацию является возраст ребенка, несоответствующий возрасту ребенка, установленному в подразделе 1.2 раздела 1 административного регламента.

2.7.5. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги в части зачисления ребенка в образовательную организацию в текущем учебном году является отсутствие свободных мест в образовательной организации.

2.8. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.9. Правовые основания для предоставления государственной услуги

Перечень нормативных и иных правовых актов Российской Федерации, Астраханской области, непосредственно регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов, первоначального источника их официального опубликования) размещен на официальном сайте министерства, едином и региональном порталах.

2.10. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

Помещения для непосредственного взаимодействия специалистов образовательной организации и работников МФЦ с заявителями соответствуют комфортным условиям для заявителей и оборудуются информационными табличками.

Места для ожидания приема, ожидания в очереди для подачи и получения документов, получения информации и заполнения необходимых документов (далее – места для ожидания) оснащаются стульями (кресельными секциями, скамьями, банкетками), столами (стойками), бумагой и канцелярскими принадлежностями и формами документов.

Количество мест для ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не менее 5.

Места для получения информации и заполнения документов оборудуются информационными стендами. Информационные стенды должны содержать информацию о порядке предоставления услуги, в том числе образцы заполнения форм заявлений и перечень документов, необходимых для предоставления услуги.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления услуги также размещается на официальном сайте министерства www.minobr.astrobl.ru в сети «Интернет» (далее – официальный сайт министерства).

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, утвержденном 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».

2.11. Показатели доступности и качества государственной услуги

Показателями доступности и качества услуги являются:

- своевременное, полное информирование об услуге;
- соблюдение сроков предоставления услуги и условий ожидания приема;
- получение услуги в электронной форме, а также в иных формах по выбору заявителя;
- возможность подачи заявления и документов для получения услуги в МФЦ;
- минимальные количество и продолжительность взаимодействий заявителей и специалистов образовательной организаций и работников МФЦ при предоставлении услуги;
- соответствие должностных регламентов специалистов образовательной организации и должностных инструкций работников МФЦ, участвующих в предоставлении услуги, административному регламенту в части описания в них административных процедур, профессиональных знаний и навыков;

- доступность обращения за предоставлением услуги и предоставления услуги для лиц с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.12. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления услуги в МФЦ в электронной форме

2.12.1. Предоставление услуги в электронной форме обеспечивает возможность:

- подачи заявления в электронной форме, в том числе через региональный, единый порталы в порядке, установленном пунктом 2.5.7 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента;
- доступности для копирования и заполнения в электронной форме документов, необходимых для получения услуги;
- получения заявителем сведений о ходе предоставления услуги;
- доступа заявителя к сведениям об услуге с использованием официального сайта министерства, единого и регионального порталов;
- получения заявителем информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
- досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) министерства, должностных лиц министерства.

Виды электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением государственной услуги, в том числе с учетом права заявителя – физического лица использовать простую электронную подпись, определяются Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634.

2.12.2. Предоставление услуги в МФЦ обеспечивает возможность предоставления услуги по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом о предоставлении государственной услуги или запросом о предоставлении нескольких государственных услуг в соответствии со статьей 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – комплексный запрос), а взаимодействие с организацией осуществляется МФЦ без участия заявителя в соответствии с соглашением о взаимодействии между министерством и МФЦ (далее – соглашение о взаимодействии).

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

административных процедур в электронной форме

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении государственной услуги

Предоставление государственной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- прием, регистрация заявления и документов;
- постановка ребенка на учет (отказ в предоставлении услуги) либо отказ в приеме документов, выдача (направление) заявителю соответствующего уведомления;
- информирование (отказ в информировании) о приеме заявления, постановке на учет и зачислении в образовательную организацию;
- направление ребенка (отказ в направлении) на зачисление в организацию;
- зачисление (отказ в зачислении) ребенка в организацию;
- формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении услуги.

3.2. Прием, регистрация заявления и документов

Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в образовательную организацию, МФЦ заявления и документов, указанных в пунктах 2.5.1, 2.5.2 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента.

Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист образовательной организации, ответственный за прием и регистрацию документов, или работник МФЦ.

Специалист образовательной организации, ответственный за прием и регистрацию документов, работник МФЦ принимают заявление и документы, указанные в пунктах 2.5.1, 2.5.2 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, выполняя при этом следующие действия:

- удостоверяет личность заявителя (при личном обращении);
- в случае представления оригиналов документов без представления их копий, копирует и заверяет документы, а при представлении заявителем копий документов, сверяет их с оригиналами документов и заверяет их (оригиналы документов возвращаются заявителю);
- проверяет наличие ребенка в АИС «Комплектование ДОУ»;
- выдает расписку-уведомление о принятии заявления и документов, ставит подпись, дату приема заявления и документов (при личном обращении).

Заявление и документы, указанные в пунктах 2.5.1, 2.5.2 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, полученные на личном приеме

руководителя образовательной организации или иными специалистами образовательной организации, передаются в течение одного рабочего дня со дня обращения специалисту образовательной организации, ответственному за предоставление услуги.

В случае подачи заявителем заявления и прилагаемых к нему документов в форме электронных документов (комплекта электронных документов) образовательная организация обеспечивает в срок не позднее 3 рабочих дней с момента подачи заявления на едином или региональном портале:

прием заявления и направление заявителю электронного уведомления о поступлении заявления;

регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления (не зависимо от времени регистрация заявления образовательной организацией, временем подачи заявления является время регистрации заявления на едином или региональном портале).

Также заявления, поступившие через единый или региональный портал, подлежат регистрации в журнале реестра регистрации заявлений образовательной организации.

После рассмотрения заявления заявитель уведомляется о получении образовательной организацией заявления посредством направления уведомления в личный кабинет об изменении статуса рассмотрения заявления на едином или региональном портале:

- уведомление о мотивированном отказе в приеме заявления в соответствии с положениями, установленными настоящим административным регламентом;

- уведомление о необходимости предоставления оригиналов документов в образовательную организацию с указанием срока предоставления.

После предоставления оригиналов документов в образовательную организацию заявителю в личный кабинет направляется информация о том, что документы находятся на проверке организацией.

При издании распорядительного акта о приеме на обучение в образовательные организации в личный кабинет заявителя направляется одно из следующих уведомлений:

- уведомление о приеме на обучение ребенка в образовательную организацию с указанием реквизитов распорядительного акта;

- уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги.

Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления государственной услуги производится в личном кабинете на едином или региональном портале, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность отслеживать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете в любое время.

Результатом данной административной процедуры является прием и регистрация заявления и документов, указанных в пунктах 2.5.1, 2.5.2 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента.

Срок исполнения данной административной процедуры – 1 рабочий день.

3.3. Постановка ребенка на учет (отказ в предоставлении услуги) либо отказ в приеме документов, выдача (направление) заявителю соответствующего уведомления

Основанием для начала исполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления и документов, указанных в пункте 2.5.1 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, специалистом образовательной организации, ответственным за прием и регистрацию документов, или работником МФЦ.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является специалист образовательной организации, ответственный за прием и регистрацию документов, или работник МФЦ и специалист образовательной организации, ответственный за предоставление услуги.

Работник МФЦ не позднее дня, следующего за днем регистрации в МФЦ заявления и документов, указанных в пункте 2.5.1 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, направляет их по реестру в образовательную организацию для рассмотрения и принятия решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в ее предоставлении.

Поступившие заявление и документы, указанные в пункте 2.5.1 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, в том числе из МФЦ, специалист образовательной организации, ответственный за прием и регистрацию документов, в день поступления передает их специалисту образовательной организации, ответственному за предоставление государственной услуги, для рассмотрения.

Специалист образовательной организации, ответственный за предоставление государственной услуги, после получения заявления и документов:

- осуществляет проверку документов:

- на действительность усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписаны заявления и документы, указанные в пункте 2.5.1 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, в случае обращения заявителя за услугой в электронной форме;

- на комплектность, согласно требованиям, указанным в пункте 2.5.1 подраздела административного регламента;

- в случае наличия оснований для отказа в приеме документов, указанных в подразделе 2.6. раздела 2 административного регламента, направляет заявителю способом, указанным в заявлении, уведомление об

отказе в приеме заявления о постановке ребенка на учет для зачисления в образовательную организацию (приложение № 6 к административному регламенту);

- в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, указанных в подразделе 2.6. раздела 2 административного регламента:

регистрирует заявление и документы в АИС «Комплектование ДОУ»;

проверяет соответствие возраста ребенка возрасту, указанному в подразделе 1.2 раздела 1 административного регламента;

- запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с подразделом 3.7 раздела 3 административного регламента документы, указанные в пункте 2.5.5 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, в случае их непредставления заявителем или представления не в полном объеме;

- в случае наличия оснований для отказа в предоставлении услуги, указанных в пункте 2.7.2 подраздела 2.7 раздела 2 административного регламента, направляет заявителю уведомление об отказе в постановке на учет способом, указанным в заявлении;

- в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении услуги, указанных в пункте 2.7.2 подраздела 2.7 раздела 2 административного регламента, выдает (направляет) заявителю уведомление о приеме заявления о постановке на учет для зачисления в образовательные организации (приложение № 5 к административному регламенту) с указанием входящего номера и даты принятия заявления и документов, подписи с расшифровкой фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и печатью образовательной организации способом, указанным в заявлении.

Заявитель уведомляется о получении образовательной организацией заявления посредством направления уведомления в личный кабинет об изменении статуса рассмотрения заявления на едином или региональном портале. Ответственность за достоверность сведений, предоставленных при процедуре постановки на учет для зачисления ребенка, несет заявитель.

Датой постановки на учет будет считаться дата предоставления заявителем полного пакета документов.

Результатом исполнения данной административной процедуры является постановка ребенка на учет (отказ в предоставлении услуги) либо отказ в приеме документов, выдача (направление) заявителю соответствующего уведомления.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет 2 рабочих дня, в случае личного обращения заявителя – 1 рабочий день (в день обращения), при поступлении заявления по почте или в электронной форме – в течение 2 рабочих дней со дня обращения.

В случае представления заявителем неполного пакета документов, указанных в пункте 2.5.1 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, срок исполнения данной административной процедуры при

поступлении заявления по почте, в электронной форме – в течение 17 рабочих дней со дня обращения.

3.4. Информирование (отказ в информировании) о приеме заявления, постановке на учет и зачислении в образовательную организацию

Основанием для начала исполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления и документов, указанных в пункте 2.5.2 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, специалистом образовательной организации, ответственным за прием и регистрацию документов, или работником МФЦ.

Ответственными за исполнение данной административной процедуры являются специалист образовательной организации, ответственный за прием и регистрацию документов, или работник МФЦ и специалист образовательной организации, ответственный за предоставление услуги.

Работник МФЦ не позднее дня, следующего за днем регистрации в МФЦ заявления и документов, указанных в пункте 2.5.2 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, направляет их по реестру в образовательную организацию для рассмотрения и принятия решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в ее предоставлении.

Поступившие заявление и документы, указанные в пункте 2.5.2 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, в том числе из МФЦ, специалист образовательной организации, ответственный за прием и регистрацию документов, в день поступления передает их специалисту образовательной организации, ответственному за предоставление государственной услуги, для рассмотрения.

Специалист образовательной организации, ответственный за предоставление государственной услуги, после получения заявления и документов:

- осуществляет проверку документов на действительность усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписаны заявления и документы, указанные в пункте 2.5.2 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, в случае обращения заявителя за услугой в электронной форме;

- предлагает заявителю предъявить документ, удостоверяющий личность (при личном обращении);

- в случае наличия оснований для отказа в приеме документов, указанных в подразделе 2.6 раздела 2 административного регламента, направляет заявителю способом, указанным в заявлении, уведомление об отказе в приеме документов;

- в случае наличия оснований для отказа в предоставлении услуги, указанных в пункте 2.7.3 подраздела 2.7 раздела 2 административного регламента, направляет заявителю уведомление об отказе в информировании

о приеме заявления, постановке на учет и зачислении в образовательную организацию способом, указанным в заявлении;

- в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении услуги, указанных в пункте 2.7.3 подраздела 2.7 раздела 2 административного регламента, выдает (направляет) заявителю уведомление о приеме заявления, постановке на учет и зачислении в образовательную организацию способом, указанным в заявлении.

Информирование о приеме заявления, постановке на учет и зачислении в образовательную организацию осуществляется также посредством единого, регионального порталов, заявитель уведомляется о получении образовательной организацией заявления посредством направления уведомления в личный кабинет об изменении статуса рассмотрения заявления на едином или региональном портале.

Результатом исполнения данной административной процедуры является информирование (отказ в информировании) о приеме заявления, постановке на учет и зачислении в образовательную организацию.

Срок выполнения данной административной процедуры составляет – 1 рабочий день, посредством единого, регионального порталов – в день обращения.

3.5. Направление (отказ в направлении) ребенка на зачисление в организацию

Основанием для начала выполнения данной административной процедуры является освобождение места в образовательной организации на очередной учебный год.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является специалист образовательной организации, ответственный за предоставление услуги.

Зачисление в образовательные организации осуществляется по направлению министерства посредством использования АИС «Комплектование ДОУ».

Направление детей для зачисления в образовательную организацию осуществляется круглогодично с учетом возрастной категории детей (исходя из возраста ребенка на 31 августа текущего года), даты постановки на учет и льготной категории граждан, имеющих право на внеочередное, первоочередное и преимущественное зачисление детей в образовательную организацию.

Для приема детей в образовательную организацию на очередной учебный год не позднее 1 июня текущего учебного года специалист образовательной организации, ответственный за предоставление услуги:

- формирует список детей, подлежащих зачислению в образовательную организацию посредством АИС «Комплектование ДОУ», в соответствии с

датой их постановки на учет и правом на внеочередной, первоочередной и преимущественный прием, количеством мест в образовательной организации, освобождающихся в очередном учебном году, который утверждается руководителем образовательной организации (далее – список детей);

- после утверждения списка детей руководителем образовательной организации подготавливает и выдает направление для зачисления в образовательную организацию родителю (законному представителю) способом, указанным им в заявлении о постановке на учет.

При освобождении мест в образовательной организации в течение учебного года специалист образовательной организации, ответственный за предоставление услуги, осуществляет направление детей для зачисления в образовательную организацию, с учетом возрастной категории детей (исходя из возраста ребенка на 31 августа текущего года), даты постановки на учет и льготной категории граждан, имеющих право на внеочередное, первоочередное и преимущественное зачисление детей в образовательную организацию, выполняя при этом следующие действия:

- в случае наличия оснований для отказа в предоставлении услуги, указанных в пункте 2.7.4 подраздела 2.7 раздела 2 административного регламента, информирует заявителя об отказе в направлении на зачисление в образовательную организацию способом, указанным в заявлении о постановке на учет;

- в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении услуги, указанных в пункте 2.7.4 подраздела 2.7 раздела 2 административного регламента, выдает направление для зачисления в образовательную организацию посредством АИС «Комплектование ДОУ» родителю (законному представителю) способом, указанным в заявлении о постановке на учет.

Результатом исполнения данной административной процедуры является направление (отказ в направлении) ребенка на зачисление в образовательную организацию.

Срок выполнения данной административной процедуры составляет 3 рабочих дня со дня освобождения места в образовательной организации.

3.6. Зачисление (отказ в зачислении) в образовательную организацию

Основанием для начала исполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления и документов, указанных в пункте 2.5.4 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, специалистом образовательной организации, ответственным за предоставление услуги.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является специалист образовательной организации, ответственный за предоставление услуги.

Специалист образовательной организации, ответственный за предоставление услуги:

- удостоверяет личность заявителя, родство заявителя;
- в случае представления оригиналов документов без представления их копий копирует и заверяет документы, а при представлении заявителем копий документов сверяет их с оригиналами документов и заверяет их (оригиналы документов возвращаются заявителю);
- регистрирует заявление в журнале приема заявлений, подписывает и выдает (направляет) расписку в получении документов, содержащую информацию о регистрационном номере заявления, перечне представленных документов, которое заверяется печатью организации;
- осуществляет проверку документов на комплектность согласно требованиям, указанным в пункте 2.5.4 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента;
- запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с подразделом 3.7 раздела 3 административного регламента документы, указанные в пункте 2.5.5 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, в случае их непредставления заявителем или представления не в полном объеме;
- в случае наличия оснований для отказа в предоставлении услуги, указанных в пункте 2.7.5 подраздела 2.7 раздела 2 административного регламента, направляет заявителю уведомление об отказе в зачислении в образовательную организацию;
- в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении услуги, указанных в пункте 2.7.5 подраздела 2.7 раздела 2 административного регламента:
 - организует заключение договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования;
 - готовит и подписывает у руководителя образовательной организации приказ о зачислении ребенка в образовательную организацию в соответствии с датой постановления на учет и правом на внеочередной, первоочередной и преимущественный прием, количеством освободившихся мест в образовательной организации;
 - осуществляет снятие ребенка с учета для зачисления в образовательную организацию;
 - знакомит заявителя с уставом образовательной организации, со сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся. Факт ознакомления заявителя, в том числе через официальный сайт

образовательной организации, с указанными документами фиксируется в заявлении и заверяется личной подписью заявителя.

Приказ о зачислении ребенка в образовательную организацию размещается на информационном стенде образовательной организации в день его издания.

Дети, родители (законные представители) которых не представили полный пакет документов, зачисляются в организацию при освобождении в ней мест в течение года.

Результатом исполнения административной процедуры является зачисление ребенка в образовательную организацию.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет 3 рабочих дней.

3.7. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении услуги

Основанием для начала данной административной процедуры является непредставление или представление не в полном объеме заявителем документов, указанных в пункте 2.5.5 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является сотрудник образовательной организации, ответственный за предоставление услуги.

Датой направления межведомственного запроса является дата получения и регистрации заявления и документов.

В рамках межведомственного информационного взаимодействия специалист образовательной организации, ответственный за предоставление услуги, в день поступления заявлений и документов готовит и направляет межведомственный запрос:

- в МВД России о предоставлении сведений, подтверждающих регистрацию ребенка по месту жительства или по месту пребывания на территории Астраханской области, право заявителя на пребывание в Российской Федерации (для родителей (законных представителей) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства);

- в министерство здравоохранения Астраханской области о предоставлении сведений, подтверждающих нуждаемость ребенка в длительном лечении и проведении необходимого комплекса специальных лечебно-оздоровительных мероприятий для постановки на учет в группы оздоровительной направленности;

- в Федеральную налоговую службу о предоставлении сведений о рождении ребенка (детей) (в случае если государственная регистрация рождения проведена на территории Астраханской области).

Получение сведений, необходимых для оказания услуги, осуществляется посредством межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с требованиями законодательства о персональных данных и в порядке, установленном Правительством Астраханской области, в течение 5 рабочих дней со дня направления запроса.

Результатом данной административной процедуры является получение сведений, необходимых для предоставления услуги, или информации об отсутствии сведений.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней со дня приема и регистрации заявлений и документов.

3.8. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах

В случае выявления заявителем в документах, полученных в результате предоставления услуги, опечаток и ошибок заявитель представляет в образовательную организацию заявление об исправлении опечаток и ошибок.

Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах выполняется бесплатно.

Специалист образовательной организации, определенный в соответствии с визой руководителя образовательной организации для рассмотрения заявления об исправлении опечаток и ошибок (далее – уполномоченный специалист), в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня поступления заявления об исправлении опечаток и ошибок в образовательную организацию, проводит проверку указанных в заявлении об исправлении опечаток и ошибок сведений.

В случае выявления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах уполномоченный специалист осуществляет их замену (исправление) и направление заявителю в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня проведения проверки указанных в заявлении об исправлении опечаток и ошибок сведений.

Результатом исполнения данной административной процедуры является исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо направление заявителю уведомления об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 7 рабочих дней.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными специалистами образовательной организации

положений административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению услуги, а также принятием решений ответственными лицами

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, при предоставлении услуги и принятием решений осуществляет руководитель образовательной организации.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления услуги

Контроль полноты и качества предоставления услуги осуществляется руководителем образовательной организации 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 (бездействие) специалистов образовательной организации.

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).

4.3. Ответственность специалистов образовательной организации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления услуги

Специалисты образовательной организации несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления услуги, предусмотренные разделом 3 административного регламента, которые закрепляются в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

В целях контроля за предоставлением услуги граждане, их объединения и организации имеют право запросить и получить, а специалисты

образовательной организации обязаны им предоставить возможность ознакомления с документами и материалами, относящимися к предоставлению 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 образовательной организации, положений административного регламента, которые подлежат рассмотрению в установленном порядке.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) организации, МФЦ, специалистов образовательных организаций, работников МФЦ

5.1. Информация для заявителя (представителя) о его праве подать жалобу на решение и (или) действия (бездействие) образовательной организации, МФЦ, специалистов образовательной организации, работников МФЦ при предоставлении услуги.

Заявитель (представитель) имеет право подать жалобу на решение и (или) действия (бездействие) образовательной организации, специалистов образовательной организации, МФЦ, работников МФЦ при предоставлении услуги (далее – жалоба).

5.2. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием единого и регионального порталов.

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

- путем непосредственного общения заявителя (при личном обращении либо по телефону) с должностным лицом министерства, специалистами образовательной организации, работником МФЦ, ответственными за рассмотрение жалобы;

- путем взаимодействия должностных лиц министерства, специалистов образовательной организации, работников МФЦ, ответственных за рассмотрение жалобы, с заявителями (представителями) по почте, по электронной почте;

- посредством информационных материалов, которые размещаются на официальном сайте министерства, образовательной организации, официальном сайте МФЦ, на едином и региональном порталах;

- посредством информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах в помещении министерства, образовательной организации, МФЦ.

5.3. Предмет жалобы

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

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении услуги, комплексного запроса;
- нарушение срока предоставления услуги;
- требование представления заявителем документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Астраханской области для предоставления услуги;
- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления услуги;
- отказ в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Астраханской области;
- требование внесения заявителем (представителем) при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- отказ учреждения, специалиста учреждения 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;
- 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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.4. Органы, в которые может быть направлена жалоба

5.4.1. В досудебном (внесудебном) порядке жалоба подается в:

- образовательную организацию;
- министерство – в случае обжалования решения руководителя образовательной организации.

5.4.2. В случае если в компетенцию образовательной организации не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации образовательная организация направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя (представителя) о перенаправлении жалобы.

5.4.3. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в министерство в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в министерстве.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) МФЦ работника МФЦ подается и рассматривается в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

5.4.4. Уполномоченные на рассмотрение жалоб специалисты образовательной организации обеспечивают:

- прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела административного регламента;
- направление жалобы в уполномоченный на ее рассмотрение орган в соответствии с пунктом 5.4.2 подраздела 5.4 раздела 5 административного регламента.

5.5. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба подается в образовательную организацию, министерство, МФЦ в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя (представителя), или в электронном виде.

5.5.2. Почтовый адрес, адрес электронной почты, график работы образовательных организаций указаны в приложении № 1 к административному регламенту.

5.5.3. Почтовый адрес министерства: 414000, г. Астрахань, ул. Адмиралтейская, 21.

График работы министерства:

понедельник – пятница: с 08.30 до 17.30;

перерыв на обед: с 12.00 часов до 13.00;

выходные дни: суббота, воскресенье.

Адрес официального сайта министерства – <http://minobr.astrobl.ru>.

Адрес электронной почты министерства – minobr@astrobl.ru

Адрес единого портала: www.gosuslugi.ru.

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

5.5.4. Почтовый адрес МФЦ: 414014, г. Астрахань, ул. Бабефа, д. 8.

График работы МФЦ:

с понедельника по среду – с 08.00 до 18.00;

четверг – с 08.00 до 20.00;

пятница – с 08.00 до 18.00;

суббота – с 08.00 до 13.00;

воскресенье – выходной.

Адрес официального сайта МФЦ в сети «Интернет»:
<http://www.mfc.astrobl.ru>.

Адрес электронной почты МФЦ: mfc.astrakhan@astrobl.ru.

Телефоны МФЦ: 668–809; факс МФЦ: 668–808.

Информация о местонахождении, телефонах и графике работы структурных подразделений МФЦ указана на официальном сайте МФЦ в сети «Интернет».

5.5.5. Жалоба должна содержать:

- наименование организации, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) руководителя образовательной организации, специалиста образовательной организации, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) образовательной организации, ее специалиста;

- доводы, на основании которых заявитель (представитель) не согласен с решением и действием (бездействием) образовательной организации, ее специалиста.

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

5.5.6. В случае если жалоба подается через представителя заявителя также представляется документ, подтверждающий в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

5.5.7. Прием жалоб в письменной форме осуществляется образовательной организацией в месте предоставления услуги (в месте, где заявитель подавал заявление о предоставлении услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат услуги).

Жалобы принимаются в соответствии с графиком работы министерства, указанным в пункте 5.5.3 подраздела 5.5 настоящего раздела административного регламента, а также графиком работы образовательной

организаций, указанным в пункте 1 приложения № 1 к административному регламенту.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

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

- официальных сайтов министерства, образовательной организации;
- единого портала либо регионального портала;
- 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 министерством системы досудебного обжалования).

5.5.9. При подаче жалобы в электронном виде документ, указанный в пункте 5.5.6 подраздела 5.5 настоящего раздела административного регламента, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо министерства, специалист организации, уполномоченные на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.6. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в образовательную организацию, министерство, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 10 рабочих дней со дня ее регистрации в образовательной организации, министерстве.

В случае обжалования отказа образовательной организации, сотрудника образовательной организации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации в образовательной организации, министерстве.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» принимается одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется;
- в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.8. Порядок информирования заявителя (представителя) о результатах рассмотрения жалобы

5.8.1. Ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю (представителю) не позднее дня, следующего за днем принятия решения по жалобе, на бумажном носителе по почте (заказным письмом с уведомлением о вручении) или в электронном виде в формате электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, либо выдается заявителю (представителю) лично в зависимости от способа, указанного заявителем в жалобе.

В случае если жалоба удовлетворяется, в ответе указывается информация о действиях образовательной организацией, специалистов образовательной организации, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений в процессе предоставления услуги, приносятся извинения за доставленные неудобства, а также указывается информация о дальнейших действиях заявителя (представителя) в целях получения услуги.

В случае если в удовлетворении жалобы отказывается, в ответе приводятся аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также указывается информация о порядке обжалования принятого решения.

В случае если жалоба была направлена способом, указанным в абзаце четвертом пункта 5.5.8 подраздела 5.5 раздела 5 административного регламента, ответ заявителю (представителю) направляется посредством системы досудебного обжалования (при использовании министерством системы досудебного обжалования).

5.8.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование образовательной организации, предоставляющего услугу, министерства, образовательной организации, рассмотревших жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) специалиста образовательной организации, должностного лица министерства, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о специалисте образовательной организации, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя (представителя);
- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение;
- в случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата услуги;
- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8.3. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы руководителем образовательной организации, министром образования и науки Астраханской области (далее – министр).

Ответ в форме электронного документа подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы руководителя образовательной организации, министра.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

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

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

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

Образовательная организация или специалист образовательной организации, должностное лицо министерства по направленному в установленном порядке запросу заявителя (представителя) обязаны в течение 15 рабочих дней представлять 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. Перечень случаев, в которых образовательная организация, министерство отказывают в удовлетворении жалобы

Образовательная организация, министерство 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 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об

организации предоставления государственных и муниципальных услуг», настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.12. Перечень случаев, в которых образовательная организация, министерство оставляют жалобу без рассмотрения

Образовательная организация, министерство вправе оставить жалобу без рассмотрения в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу специалистов образовательной организации, должностных лиц министерства, а также членов их семьи;

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

Заявитель информируется об оставлении жалобы без рассмотрения в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы в образовательной организации, министерстве.

Приложение № 1

Образовательные организации, предоставляющие государственную услугу «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования»

№ п/п	Наименование образовательной организации	График работы
1.	Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Астраханской области «Школа-интернат имени С.И. Здоровцева»	Понедельник – пятница с 7.00 до 19.00 ч.
2.	Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Астраханской области «Школа-интернат № 3»	Понедельник – пятница с 7.00 до 19.00 ч.
3.	Государственное бюджетное профессиональное учреждение Астраханской области «Астраханский государственный колледж профессиональных технологий» детский сад «Радуга»	Понедельник – пятница с 7.00 до 19.00 ч.
4.	Государственное бюджетное профессиональное учреждение Астраханской области «Астраханский государственный	Понедельник – пятница с 7.00 до 19.00 ч.

	колледж вычислительной техники»	
5.	Государственное автономное учреждение дополнительного образования «Астраханский областной центр развития творчества»	Понедельник – пятница с 7.00 до 19.00 ч.
6.	Государственное бюджетное профессиональное учреждение Астраханской области «Астраханский губернский техникум»	Понедельник – пятница с 7.00 до 19.00 ч.
7.	Государственное казенное общеобразовательное учреждение Астраханской области «Школа-интернат № 7»	Понедельник – пятница с 7.00 до 19.00 ч.
8.	Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Астраханской области «Травинская школа-интернат»	Понедельник – пятница с 7.00 до 19.00 ч.

Приложение № 2

Заявление о постановке на учет для зачисления в образовательную организацию Астраханской области, реализующую образовательную программу дошкольного образования

Руководителю

от _____,
(фамилия, имя, отчество – при наличии)
родителя (законного представителя),
проживающего (ей) по адресу

документ, удостоверяющий
личность
реквизиты документа,
удостоверяющего личность:

тел. _____

адрес электронной почты:

Заявление

Прошу поставить на учет для зачисления в образовательную организацию _____ ребенка _____

_____,
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

« ___ » _____ 20 ___ г., _____,
(дата рождения) (место рождения)
Адрес места жительства (места пребывания, места фактического
проживания) ребенка _____,

(наименование образовательной организации)
Отношение заявителя к ребенку (мать, отец, законный представитель, по
доверенности) _____
Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии)
Наименование льготы (при наличии) _____
Желаемая дата зачисления: _____

Язык образования, родной язык из числа языков народов Российской
Федерации, в том числе русский язык как
родной _____
(указать выбранный язык образования)

Потребность 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) _____

Направленность дошкольной группы _____

Необходимый режим пребывания ребенка _____

Идентификатор заявления _____

С уставом образовательной организации и со сведениями о дате
предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление
образовательной деятельности ознакомлен (а)

« ___ » _____ 20 ___ г.

_____/_____/_____
(подпись заявителя) (фамилия, имя, отчество – при наличии)

В соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от
27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие на
обработку с использованием средств автоматизации моих персональных
данных и данных моего ребенка, включающих фамилию, имя, отчество,
дату рождения, адрес проживания, контактный телефон, реквизиты
свидетельства о рождении ребенка, при условии, что их обработка
осуществляется в соответствии с действующим законодательством
Российской Федерации.

« ___ » _____ 20 ___ г.

_____/_____/_____
(подпись заявителя) (фамилия, имя, отчество – при наличии)

Приложение № 3

Категории детей, имеющих право на внеочередное, первоочередное, преимущественное зачисление в образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования

1. Во внеочередном порядке места в образовательных организациях предоставляются детям:

- погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии;

- погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, Государственной противопожарной службы, лиц, проходящих службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имеющих специальные звания полиции, участвующих в контртеррористических операциях и обеспечивающих правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации (далее – сотрудники и военнослужащие), входящих в состав специальных сил по обнаружению и пресечению деятельности террористических организаций и групп, их лидеров и лиц, участвующих в организации и осуществлении террористических акций на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации, а также сотрудников и военнослужащих Объединенной группировки войск (сил) по проведению контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации;

- военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести),

умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей;

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

- прокуроров;

- сотрудников следственного комитета Российской Федерации;

- судей.

2. В первоочередном порядке места в образовательных организациях предоставляются:

- детям из многодетных семей;

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

- детям военнослужащих по месту жительства их семей;

- детям сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, таможенных органах Российской Федерации (далее – сотрудники), детям сотрудников, погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, детям сотрудников, умерших вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, детям граждан Российской Федерации, уволенных со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах, детям граждан Российской Федерации, умерших в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах, детям, находящимся (находившимся) на иждивении сотрудника, гражданина Российской Федерации, указанных категорий;

- детям сотрудника полиции, детям сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, детям сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, детям гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции, детям гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после

увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции, детям, находящимся (находившимся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации, указанных категорий.

3. В преимущественном порядке места в образовательных организациях предоставляются детям, полнородные и неполнородные братья и (или) сестры которых обучаются в данных образовательных организациях.

Заявление о зачислении в образовательную организацию, реализующую образовательные программы дошкольного образования

Руководителю _____

от _____
(фамилия, имя, отчество – при наличии)
родителя (законного представителя),
проживающего (ей) по адресу

документ, удостоверяющий
личность реквизиты документа,
удостоверяющего личность:

тел. _____
адрес электронной почты: _____

Заявление

Прошу принять моего ребенка _____

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))
« ____ » _____ 20 ____ г., _____
(дата рождения) (место рождения)

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

(наименование образовательной организации)

Отношение заявителя к ребенку (мать, отец, законный представитель, по доверенности) _____

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии) _____

Наименование льготы (при наличии) _____

Желаемая дата приема на обучение: _____

Язык образования, родной язык из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русский язык как родной

_____ (указать выбранный язык образования)

Потребность 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) _____

Направленность дошкольной группы _____

Необходимый режим пребывания ребенка _____

С уставом образовательной организации и со сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности ознакомлен (а)

« ___ » _____ 20 __ г.

_____/_____/_____
(подпись заявителя)

_____/_____/_____
(фамилия, имя, отчество – при наличии)

В соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие на обработку с использованием средств автоматизации моих персональных данных и данных моего ребенка, включающих фамилию, имя, отчество, дату рождения, адрес проживания, контактный телефон, реквизиты свидетельства о рождении ребенка, при условии, что их обработка осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

« ___ » _____ 20 __ г.

_____/_____/_____
(подпись заявителя)

_____/_____/_____
(фамилия, имя, отчество – при наличии)

Уведомление о приеме заявления о постановке на учет для зачисления в образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования

(ФИО заявителя)

Настоящим уведомляю, что ребенок

(Фамилия, имя, отчество ребенка (последнее – при наличии),
дата рождения)

постановлен на учет для зачисления в образовательную организацию:

(наименование образовательной организации)

по заявлению № _____ от _____

Текущий номер в льготной очереди _____ (в случае, если льгота имеется).

Текущий номер в очереди ОО, в которые поставлен ребенок на учет:

(наименование образовательной организации, позиция в очереди)

(наименование образовательной организации, позиция в очереди)

(наименование образовательной организации, позиция в очереди)

Специалист образовательной организации

(подпись)

(Ф.И.О.)

дата " __ " _____ 20 __ г.

МП

В случае изменения какой-либо информации о себе либо своем ребенке, в срок не более 5 календарных дней, с момента наступления данных изменений, заявитель обязан предоставить данную информацию в образовательную организацию.

Уведомление об отказе в приеме заявления о постановке ребенка
на учет для зачисления в образовательную организацию, реализующую
образовательную программу дошкольного образования

_____ (ФИО заявителя)

Настоящим уведомляю, что Вам отказано в приеме заявления о
постановке ребенка

_____ (имя, фамилия, отчество ребенка (последнее при наличии))
на учет для зачисления в образовательную организацию по причине

_____ Специалист образовательной организации

_____ (подпись) (Ф.И.О.)

дата "___" _____ 20___ г.

МП