

муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования (детские сады)».

2. Управлению образования администрации муниципального образования «Город Астрахань» обеспечить:

2.1. Размещение административного Регламента, указанного в п. 1 настоящего постановления администрации муниципального образования «Город Астрахань», в государственных информационных системах <http://gosuslugi.astrobl.ru>, <http://www.gosuslugi.ru>.

2.2. Размещение административного Регламента, указанного в п. 1 настоящего постановления администрации муниципального образования «Город Астрахань», на официальном сайте администрации муниципального образования «Город Астрахань» в разделе «Административные регламенты».

3. Управлению информационной политики администрации муниципального образования «Город Астрахань»:

3.1. Опубликовать настоящее постановление администрации муниципального образования «Город Астрахань» в средствах массовой информации.

3.2. Разместить настоящее постановление администрации муниципального образования «Город Астрахань» на официальном сайте администрации муниципального образования «Город Астрахань».

4. Управлению контроля и документооборота администрации муниципального образования «Город Астрахань»:

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

4.2. В течение десяти дней после дня принятия настоящего постановления администрации муниципального образования «Город Астрахань» направить его в прокуратуру города Астрахани для проведения антикоррупционной экспертизы и проверки на предмет законности.

5. Муниципальным образовательным организациям муниципального образования «Город Астрахань», реализующим образовательные программы дошкольного образования, обеспечить исполнение административного Регламента, указанного в п. 1 настоящего постановления администрации муниципального образования «Город Астрахань».

6. Настоящее постановление администрации муниципального образования «Город Астрахань» вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава администрации



О.А. Полумордвинов

Утвержден постановлением
администрации муниципального
образования «Город Астрахань»
от 13.09.2018 № 500

**Административный Регламент
предоставления муниципальными образовательными организациями
муниципального образования «Город Астрахань»
услуги «Зачисление детей в муниципальные образовательные
организации, реализующие образовательные программы
дошкольного образования (детские сады)»**

1. Общие положения

1.1. Административный Регламент предоставления муниципальными образовательными организациями муниципального образования «Город Астрахань» услуги «Зачисление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования (детские сады)» (далее - административный Регламент), устанавливает порядок предоставления услуги и стандарт предоставления услуги, в том числе сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.2. Административный Регламент размещается на официальном сайте администрации муниципального образования «Город Астрахань» <http://www.astrgorod.ru>, муниципальных образовательных организаций, реализующих образовательные программы дошкольного образования (далее - образовательные организации), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://www.gosuslugi.ru> (далее - единый портал) и государственной информационной системе Астраханской области «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Астраханской области» <http://gosuslugi.astrobl.ru> (далее - региональный портал) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»), а также на информационных стендах, размещенных в помещении образовательных организаций, управления образования администрации муниципального образования «Город Астрахань» (далее - управление).

1.3. Предоставление муниципальными образовательными организациями муниципального образования «Город Астрахань» услуги «Зачисление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования

X

(детские сады)» (далее – услуга), осуществляется в соответствии с настоящим административным Регламентом родителям (законным представителям) детей в возрасте от 1 года 6 месяцев до достижения им возраста получения начального общего образования, но не позже достижения возраста 8 лет (возраст определяется по состоянию на 31 августа текущего года), либо их уполномоченным представителям, обратившимся в образовательные организации с запросом о предоставлении услуги, выраженным в письменной или электронной форме (далее - заявители).

1.4. Порядок информирования о правилах предоставления услуги.
1.4.1. Информация о месте нахождения и графике работы управления.

Местонахождение управления:
414000, г. Астрахань, ул. Никольская, 10/ул. Ульяновых, 14
414024, г. Астрахань, ул. Б. Хмельницкого, 29.

График работы управления:
понедельник - пятница с 8.30 до 17.30, перерыв на обед с 13.00 до 14.00.
Выходные дни: суббота, воскресенье.

График личного приема начальника управления:
среда с 14.00 до 17.30.

Информация о месте нахождения, графиках работы образовательных организаций приведена в приложении 1 к административному Регламенту.

1.4.2. Телефоны для справок:
(8512) 51-57-27 - телефон/факс управления;
(8512) 52-39-85 - приемная управления;
(8512) 52-39-77 - телефон отдела дошкольного образования управления, ответственного за предоставление информации по предоставлению услуги (далее - отдел);

1.4.3. Адреса официальных сайтов:
Адрес официального сайта администрации муниципального образования «Город Астрахань»: <http://www.astrgorod.ru>;
Адрес единого портала: <http://www.gosuslugi.ru>;
Адрес регионального портала: <http://.gosuslugi.astrobl.ru>;
Адрес электронной почты управления: oso.kon@yandex.ru.

1.4.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления услуги.
Информация, предоставляемая заявителю по вопросу предоставления услуги, является открытой и общедоступной.

Информирование о порядке предоставления услуги осуществляется должностными лицами и (или) специалистами отдела, образовательных организаций.

Должностные лица и (или) специалисты отдела, образовательных организаций осуществляют информирование по следующим направлениям:
- о местонахождении и графике работы управления, отдела;
- о справочных номерах телефонов управления, отдела, (должностных лиц и (или) специалистов, ответственных за информирование о

предоставлении услуги);

- о местонахождении и графике работы образовательных организаций;
- о справочных номерах телефонов и интернет-сайтах образовательных организаций, участвующих в предоставлении услуги;
- об адресе официального сайта администрации муниципального образования «Город Астрахань» в сети «Интернет», адресе электронной почты управления, отдела, о возможности получения услуги в электронном виде через единый и региональный порталы;
- о порядке получения информации заявителями по вопросам предоставления услуги, в том числе о ходе ее предоставления;
- о порядке, форме и месте размещения информации, указанной в настоящем подпункте.

Основными требованиями к консультации являются:

- полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления услуги, в том числе в электронной форме;
- четкость в изложении информации о процедуре;
- удобство и доступность получения информации о процедуре;
- оперативность предоставления информации о процедуре;
- своевременность.

Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 15 минут с момента обращения.

1.4.5. Информирование заявителей о предоставлении услуги осуществляется в форме:

- непосредственного обращения заявителей (при личном обращении, либо по телефону) к должностным лицам и (или) специалистам отдела, образовательных организаций по направлениям, предусмотренным в пункте 1.4.4. административного Регламента;

- взаимодействия должностных лиц и (или) специалистов отдела, образовательных организаций с заявителями по электронной почте, указанной в обращении;

- информационных материалов, которые размещаются на официальном сайте администрации муниципального образования «Город Астрахань» <http://www.astrgorod.ru>, на едином и региональном порталах; на информационных стендах, размещенных в помещениях управления, образовательных организаций.

1.4.6. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц и (или) специалистов отдела, образовательных организаций с заявителями:

- при ответе на телефонные звонки должностные лица и (или) специалисты отдела, образовательных организаций представляются, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, предлагают представиться собеседнику, выслушивают и уточняют 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 должностные лица и (или) специалисты отдела, образовательных организаций должны представиться, сообщить фамилию, имя и отчество, занимаемую должность, и самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос;

- в конце консультирования (по телефону или лично) должностные лица и (или) специалисты отдела, образовательных организаций, осуществляющие консультирование, должны 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 электронном виде, дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностных лиц и (или) специалистов отдела, образовательных организаций, исполнивших ответ на обращение.

1.4.7. На информационных стендах, размещенных в помещениях управления, образовательных организаций, на официальном сайте администрации муниципального образования «Город Астрахань», на едином и региональном порталах, на сайтах образовательных организаций размещается следующая информация:

- текст настоящего административного Регламента;

- перечень образовательных организаций, реализующих образовательные программы дошкольного образования, расположенных на территории муниципального образования «Город Астрахань» (приложение 1 к административному Регламенту);

- перечень документов, которые заявитель должен предъявить для получения услуги (приложение 2 к административному Регламенту);

- блок-схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур (приложение 3 к административному Регламенту);

- образец заполнения заявления о зачислении в образовательную организацию (далее – заявление);

- адреса, номера телефонов и факса, график работы, адрес электронной почты управления, адрес официального сайта администрации муниципального образования «Город Астрахань» <http://www.astrgorod.ru>, адрес единого <http://www.gosuslugi.ru> и регионального <http://gosuslugi.astrobl.ru> порталов;

- 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 «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:

Для зачисления в образовательные организации – 15 рабочих дней и складывается из следующих сроков:

- уведомление заявителя о направлении ребенка на зачисление – 5 рабочих дней с момента получения приказа управления;
- прием, регистрация заявления и документов - 1 рабочий день;
- рассмотрение заявления и документов, заключение договора об образовании – 3 рабочих дня;
- 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, N 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 РФ 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, N 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);

- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2009, № 52 (ч. 2), ст. 6626; 2010, № 37, ст. 4777; 2012, № 2 ст. 375);

- Приказ Министерства образования и науки РФ от 08.04.2014 №293 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» («Российская газета», 2014, № 109);

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

- Решение Городской Думы МО «Город Астрахань» от 16.06.2016 № 66 «Об утверждении Положения об управлении образования администрации муниципального образования «Город Астрахань, («Астраханский вестник», 2016, № 24);

- Постановление администрации города Астрахани от 01.11.2011 № 10322 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных Регламентов предоставления муниципальных услуг» («Горожанин» (ПЛЮС четыре), 2011, № 71).

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: фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка, дата и место рождения ребенка, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителей (законных представителей) ребенка, адрес места жительства ребенка, его родителей (законного представителя), контактные телефоны родителей (законного представителя) ребенка.

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 11 к административному Регламенту).

Форма заявления приведена в приложении 4 к административному Регламенту.

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

2.6.2. Для зачисления ребенка в образовательную организацию заявители предъявляют оригиналы следующих документов:

- ✓ - документа, удостоверяющего личность заявителя (родителя, законного представителя) ребенка;
- ✓ - свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав ребенка);
- ✓ - свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства, либо по месту пребывания или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства, либо по месту пребывания на территории, за которой закреплена образовательная организация (для приема детей, проживающих на закрепленной территории);
- ✓ - медицинского заключения.

Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются в группы компенсирующей направленности только с согласия заявителя на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии.

2.6.3. Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации на время обучения ребенка.

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

Заявители имеют право по своему усмотрению предъявлять другие документы.

2.7. Порядок подачи документов.

По выбору заявителя заявление и документы, указанные в подпунктах 2.6.1, 2.6.2, 2.6.3 пункта 2.6 административного Регламента, представляются в образовательные организации 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 организаций;
- посредством регионального <http://gosuslugi.astrobl.ru> или единого <http://www.gosuslugi.ru> порталов;
- иным способом, позволяющим передать в электронной форме заявление и документы.

Для подачи заявителем заявления и документов, указанных в подпунктах 2.6.1, 2.6.2, 2.6.3 пункта 2.6 административного Регламента, в электронной форме посредством регионального или единого порталов применяется специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем электронной формы документов.

В случае направления заявления в электронной форме, в том числе через региональный либо единый порталы, заявление должно быть заполнено в электронной форме, согласно предоставленным на региональном, либо едином порталах формам, и подписано простой электронной подписью. Допускается использование усиленной квалифицированной электронной подписи. Документы, указанные в подпунктах 2.6.1, 2.6.2, 2.6.3 пункта 2.6 административного Регламента, должны быть предоставлены в электронной форме (в отсканированном виде в формате .pdf, .doc, .jpg, объемом не более 5 Мб).

2.8. Перечень оснований для отказа в приеме заявления, отказа в предоставлении услуги.

2.8.1. Основанием для отказа в приеме заявления и соответственно выдачи уведомления, указанного в пункте 3.3 административного Регламента, является:

- обращение лица, не относящегося к категории заявителей;
- предоставление неполного пакета документов, указанных в подпунктах 2.6.1, 2.6.2, 2.6.3 пункта 2.6 административного Регламента.

2.8.2. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является отсутствие свободных мест в образовательной организации.

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

2.8.3. Дети, родители (законные представители) которых не предоставили необходимые для зачисления документы, указанные в подпунктах 2.6.1, 2.6.2, 2.6.3 пункта 2.6 административного Регламента, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации. Место в образовательной организации ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе.

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

Услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга:

Центральные входы в здания образовательных организаций, управления 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 24.11.95 № 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.

2.11. 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 административного Регламента;
- обоснованность отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги;
- минимальное 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.

2.12. Особенности предоставления услуги в электронной форме.

Предоставление услуги в электронной форме обеспечивает возможность:

- подачи заявления и документов, указанных в подпунктах 2.6.1, 2.6.2, 2.6.3 пункта 2.6 административного Регламента, в электронной форме, в том числе через региональный и единый порталы в порядке, установленном пунктом 2.7 административного Регламента;

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

- получения заявителем результата оказания услуги, предусмотренного пунктом 2.3 административного Регламента.

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

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

- уведомление заявителя о направлении ребенка на зачисление;
- 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 на зачисление. *Исход.*

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

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

Должностное лицо и (или) специалист образовательной организации, ответственный за уведомление заявителя о направлении ребенка на зачисление в образовательную организацию 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;
- с помощью услуг почтовой связи (заказным письмом с уведомлением);

- по указанному заявителем адресу электронной почты;
- в форме сообщения в «Личный кабинет» на едином или региональном порталах.

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

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, 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, 2.6.3 пункта 2.6 административного Регламента.

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

В случаях, указанных в подпунктах 2.8.1, 2.8.2 пункта 2.8 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 (приложения 6, 7 к административному Регламенту).

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

В случае соответствия заявления установленной форме (приложение 4 к административному Регламенту) и наличия полного пакета необходимых документов должностное лицо и (или) специалист образовательной

Лид

организации регистрирует заявление в журнале приема заявлений и направляет заявителю приглашение в образовательную организацию с комплектом документов на прием документов с указанием даты и времени приема посредством «Личного кабинета» на едином или региональном порталах либо на указанный заявителем адрес электронной почты (приложение 9 к административному Регламенту).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Результатом исполнения данной административной процедуры является регистрация заявления и документов, направление заявителю приглашения в образовательную организацию либо выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в приеме заявления и документов, 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 образовательной организации, ответственный за подготовку проекта договора об образовании, подготавливает и направляет на подписание руководителю образовательной организации проект договора об образовании.



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

Срок исполнения данной административной процедуры – 3 рабочих дня.

3.5. Издание приказа о зачислении в образовательную организацию.

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

Ответственным за исполнение данного административного действия является должностное лицо и (или) специалист образовательной организации, ответственный за 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 либо направляет заявителю посредством почтовой связи, по электронной почте уведомление о зачислении в образовательную организацию (приложение 8 к административному Регламенту).

Срок исполнения данной административной процедуры – 3 рабочих дня.

3.6. Размещение приказа о зачислении.

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

Ответственным за исполнение данного административного действия является должностное лицо и (или) специалист образовательной организации, ответственный за 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 в соответствии с приказом Министерства образования и науки РФ от 08.04.2014 №293 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования».

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

в соответствии с приказом Министерства образования и науки РФ от 08.04.2014 №293 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования».

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 решений и действий (бездействий) образовательных организаций, а также должностных лиц и (или) специалистов образовательных организаций

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

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

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

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

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

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

- посредством информационных материалов, которые размещаются на официальном сайте управления, администрации муниципального образования «Город Астрахань», образовательных организаций, 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 заявления о предоставлении услуги;
- нарушение срока предоставления услуги;



- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления услуги;

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

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

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

- отказ должностных лиц и (или) 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 нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5.4. Жалобы на решения и действия (или бездействия) должностного лица и (или) специалиста образовательной организации, рассматриваются образовательной организацией.

5.5. Жалобы на решения и действия (или бездействия) руководителя образовательной организации, подаются в управление.

5.6. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.6.1. Жалоба подается в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя или в электронном виде.

5.6.2. Почтовый адрес управления:

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

414024, г. Астрахань, ул. Б. Хмельницкого, д.29.

Адрес электронной почты управления: oso.kon@yandex.ru.

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

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

Адреса образовательных организаций (приложение 1 к административному Регламенту).

5.6.3. Жалоба должна содержать:

- наименование образовательной организации, должностного лица либо специалиста, решения и действия (бездействия) 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 (бездействиях) образовательной организации, должностного лица или специалиста образовательной организации;

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

5.6.4. 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).

5.6.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется образовательной организацией в месте приема документов для предоставления услуги, управлением.

Жалобы принимаются в соответствии с графиком работы образовательной организации, указанном в приложении 1 к административному Регламенту, управления.

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.

В случае, если обжалуются решения руководителя образовательной организации, жалоба принимается в соответствии с графиком работы управления, указанном в подпункте 1.4.1 пункта 1.4 административного Регламента.

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

- официального сайта образовательной организации, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- единого портала либо регионального портала.

5.6.7. При подаче жалобы в электронной форме документ(ы), указанный (ые) в подпункте 5.6.4 пункта 5.6. 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.

5.7. 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.

5.8. 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 организация принимает 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.

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

В случае, если в жалобе фамилия заявителя и адрес (адрес электронной почты) не поддаются прочтению, заявитель в течение 7 дней со дня регистрации жалобы уведомляется об этом.

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 (последнее - при наличии) её должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;



- 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.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом.

5.10. Порядок обжалования решения по жалобе.

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

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

Для обоснования и рассмотрения жалобы заявители имеют право представлять в 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, управление или должностное лицо 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.

5.12. Образовательная организация, управление отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

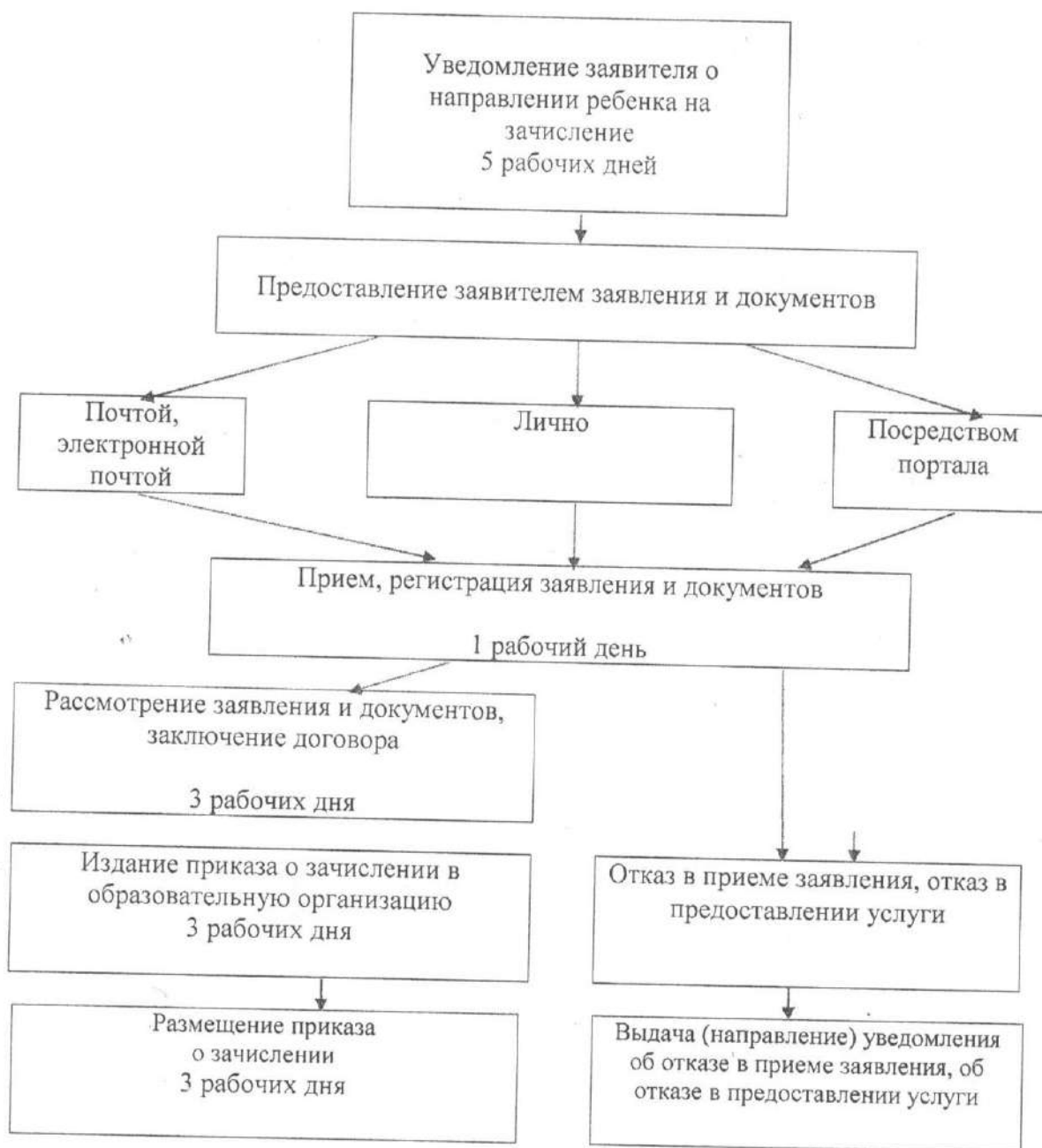
- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела административного Регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;
- текст жалобы не поддается прочтению, о чем заявитель уведомляется в течение 7 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 направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

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

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

Блок-схема предоставления услуги



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

Перечень документов, необходимых для получения услуги

1. Личное заявление родителя (законного представителя) (приложение 4 к административному Регламенту);
2. Оригинал свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя (или законность предоставления прав ребенка);
3. Оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя);
4. Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства, либо по месту пребывания или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства, либо по месту пребывания на территории, за которой закреплена образовательная организация (для приема детей, проживающих на закрепленной территории);
5. Медицинское заключение;
6. Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

