



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ПРИВОЛЖСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

03.10.2024

№ ЗМБ

с. Началово

«Об утверждении административного регламента администрации муниципального образования «Приволжский муниципальный район Астраханской области» по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет для зачисления детей в муниципальные казенные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлением администрации муниципального образования «Приволжский муниципальный район Астраханской области» от 01.09.2022 №436 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь статьей 33 Устава муниципального образования «Приволжский муниципальный район Астраханской области»,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент администрации муниципального образования «Приволжский муниципальный район Астраханской области» по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет для зачисления детей в муниципальные казенные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования, расположенные на территории муниципального образования «Приволжский муниципальный район Астраханской области».

2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования «Приволжский муниципальный район Астраханской области» от 25.05.2018г. № 395 «Об утверждении административного регламента администрации муниципального образования «Приволжский район» по предоставлению муниципальной услуги «Прием

заявлений, постановка на учет для зачисления детей в муниципальные бюджетные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования, расположенные на территории муниципального образования «Приволжский район».

3. Опубликовать настоящее постановление администрации муниципального образования «Приволжский муниципальный район Астраханской области» в средствах массовой информации и разместить в общественно-политической газете муниципального образования «Приволжский муниципальный район Астраханской области» на официальном сайте администрации муниципального образования «Приволжский муниципальный район Астраханской области».

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования «Приволжский муниципальный район Астраханской области» - Г.Ф.Гордееву.

Глава муниципального образования
«Приволжский муниципальный район
Астраханской области»



Д.В.Мазаев

Утвержден
постановлением администрации
муниципального образования
«Приволжский муниципальный район
Астраханской области»
от 05.10.2024г. № 346

**Административный регламент
администрации муниципального образования
«Приволжский муниципальный район Астраханской области»
по предоставлению муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет для зачисления детей
в муниципальные казенные образовательные организации,
реализующие образовательные программы дошкольного образования,
расположенные на территории муниципального образования
«Приволжский муниципальный район Астраханской области»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент администрации муниципального образования «Приволжский муниципальный район Астраханской области» по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет для зачисления детей в муниципальные казенные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования, расположенные на территории муниципального образования «Приволжский муниципальный район Астраханской области» (далее – регламент, муниципальная услуга) устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги, в том числе сроки и последовательность действий (далее – административные процедуры) по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Регламент администрации по предоставлению муниципальной услуги размещен на официальном сайте администрации: <http://mo-priv.ru>, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), на сайте Приволжского филиала автономного учреждения Астраханской области «Многофункциональный центр» (далее – МФЦ): mfc.priv@astrobl.ru, в государственных информационных системах: <http://www.gosuslugi.astrobl.ru>, <http://www.gosuslugi.ru> (далее – региональный, единый портал).

Текст регламента размещается также в местах предоставления муниципальной услуги.

1.3. Описание заявителей

Услуга предоставляется родителям (законным представителям) детей с рождения и до достижения им возраста не более 8 лет, либо их уполномоченным представителям (далее – представители), обратившимся в Управление образования, молодежной политики и спорта администрации муниципального образования «Приволжский муниципальный район Астраханской области», образовательные организации и автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) с заявлением о предоставлении услуги, выраженным в письменной или электронной форме (далее – заявители).

1.4. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.4.1. Информация о месте нахождения и графике работы администрации муниципального образования «Приволжский муниципальный район Астраханской области» (далее - администрация).

Почтовый адрес администрации: 416450 Астраханская область, Приволжский район, с.Началово, ул. Ленина, 46.

График работы администрации:

С понедельника по четверг – с 8.15ч. до 16.30ч.

Пятница - с 8.15ч. до 16.15ч.

Перерыв на обед – с 12.00ч. до 13.00ч.

Выходные дни – суббота, воскресенье.

Справочные телефоны: (88512) 49-57-25, (88512) 49-57-32.

Адрес официального сайта: <http://mo-priv.ru>.

Адрес электронной почты: privolgie@astranet.ru.

1.4.2. Информация о месте нахождения и графике работы Управления образования, молодежной политики и спорта администрации муниципального образования «Приволжский муниципальный район Астраханской области» (далее – Управление образования):

Почтовый адрес Управления образования: 416450, Астраханская область, Приволжский район, с. Началово, ул.Ленина, 48, кабинет № 305.

График работы Управления образования:

С понедельника по четверг – с 8.15ч. до 16.30ч.

Пятница - с 8.15ч. до 16.15ч.

Перерыв на обед – с 12.00ч. до 13.00ч.

Приемный день – среда с 8.15ч. до 16.30ч.

Выходные дни – суббота, воскресенье.

Справочные телефоны: (88512) 40-67-04, факс:(88512) 40-67-04.

Адрес официального сайта: <http://mo-priv.ru>.

Адрес электронной почты: nach_oopr@mail.ru.

1.4.3. Информация о месте нахождения и графике работы МФЦ:

Почтовый адрес МФЦ: 416450, Астраханская область, Приволжский район, с.Началово, ул.Ленина, 47.

График работы МФЦ:

Понедельник, вторник, среда, пятница – с 8.00ч. до 17.00ч.

Четверг – с 8.00ч. до 19.30ч., суббота – с 8.00ч. до 13.00ч.

Выходной день – воскресенье.

Справочный телефон: (8512) 66-88-21.

Адрес официального сайта: <http://www.mfc.priv@astrobl.ru>.

Адрес электронной почты: mfc.priv@astrobl.ru.

1.4.4. Информация о месте нахождения и графике работы образовательных организаций в приложении №2 к настоящему административному регламенту.

1.4.5. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется должностными лицами Управления образования, образовательных организаций, МФЦ.

Информирование осуществляется по следующим направлениям:

- о местонахождении, графике работы, телефонах, электронных адресах

Управления образования, образовательных организаций, МФЦ;

- о возможности и порядке получения муниципальной услуги в электронном виде через региональный и единый порталы.

Основными требованиями к информированию по вопросам предоставления муниципальной услуги являются:

- полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- своевременность;
- четкость в изложении материала;
- полнота консультирования;
- наглядность форм подачи материала;
- удобство и доступность.

Консультирование осуществляется в устной, письменной и электронной форме. Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 15 минут.

1.4.6. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в форме:

- непосредственного общения должностных лиц Управления образования, образовательных организаций, МФЦ, ответственных за предоставление муниципальной услуги, с заявителями (при личном обращении, по телефону) по направлениям, предусмотренным подпунктом 1.4.5. пункта 1.4 регламента;
- информационных материалов, которые размещаются на официальном сайте администрации в сети «Интернет» <http://mo.astrobl.ru/mo-priv.ru/>, официальном сайте МФЦ в сети «Интернет» <http://www.mfc.priv@astrobl.ru.>, региональном портале www.gosuslugi.astrobl.ru, едином портале www.gosuslugi.ru и на информационных стендах, размещенных в помещении Управления образования и МФЦ.

1.4.7. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц Управления образования, образовательных организаций, МФЦ с заявителями:

- при ответе на телефонные звонки и при личном обращении заявителя должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса, в конце консультирования кратко подводятся итог и перечисляются меры, необходимые принять заявителю;
- ответ на письменное обращение, в том числе в электронной форме, дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица, исполнившего ответ на обращение.

1.4.8. На информационных стендах администрации, Управления образования, МФЦ, размещаются следующие материалы:

- текст настоящего регламента;
- сведения о предоставляемой муниципальной услуге;
- перечень документов, которые заявитель должен представить для получения муниципальной услуги;
- досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействий) и решений организаций и должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
- блок-схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур (приложение № 1 к настоящему регламенту);

- образец заполнения заявления (приложения № 3 к настоящему регламенту);
- адрес, телефоны и график работы администрации, Управления образования, МФЦ;

- адрес официального сайта администрации в сети «Интернет» <http://mo-priv.ru>, адрес официального сайта МФЦ в сети «Интернет»: <http://www.mfc.priv@astrobl.ru>, адрес электронной почты администрации: privolgie@astranet.ru, адрес регионального портала <http://gosuslugi.astrobl.ru> и адрес единого портала: <http://www.gosuslugi.ru>; адрес электронной почты Управления образования: nach_oopr@mail.ru.

- перечень оснований для отказа в приеме заявления.

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны, рекомендуется оборудовать информационные стенды карманами формата А 4, 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 муниципальной услуги информация об изменениях должна быть выделена цветом и пометкой «Важно».

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Прием заявлений, постановка на учет для зачисления детей в муниципальные казенные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования, расположенные на территории муниципального образования «Приволжский муниципальный район Астраханской области».

2.2. Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Управлением образования, МФЦ, образовательными организациями.

Ответственными за предоставление муниципальной услуги являются должностные лица Управления образования, МФЦ, образовательных организаций.

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

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- постановка ребенка на учет для зачисления в образовательную организацию (далее – постановка на учет) и выдача заявителю уведомления о постановке на учет либо отказ в предоставлении муниципальной услуги (предоставляет МФЦ, Управление образования);

- внесение изменений в ранее поданное заявление (предоставляет Управление образования, образовательные организации).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Постановка на учет при личном обращении осуществляется в МФЦ в течение 1 рабочего дня, при поступлении заявления в электронном виде - в течение 2 рабочих дней, при поступлении в Управление образования – 7 рабочих дней.

2.4.2. Внесение изменений в ранее поданное заявление при личном обращении и при поступлении заявления в электронном виде осуществляется в Управлении образования, образовательных организациях - в течение 7 рабочих дней.

Прием заявлений о постановке на учет и внесение изменений в ранее поданное заявление осуществляется в течение года.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 01.12.2014 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов российской Федерации»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»;
- Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009г. № 1993-р «Об утверждении Сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов РФ и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг,

предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов РФ и муниципальными учреждениями»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 №1376 «Об утверждении правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Распоряжением Правительства РФ от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;

- Приказом Министерства образования и науки РФ от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

- Уставом муниципального образования «Приволжский муниципальный район Астраханской области»;

- Постановлением администрации муниципального образования «Приволжский муниципальный район Астраханской области» от 01.09.2022 № 436 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;

- настоящим регламентом.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для получения результата муниципальной услуги в части постановки на учет заявитель представляет следующие документы:

- заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению №3 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), в соответствии с приложением № 4 к административному регламенту)

- документ о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания ребенка на закрепленной территории.

2.6.2. Для получения результата муниципальной услуги, в части внесения изменений в ранее поданное заявление, заявитель представляет следующие документы:

- заявление по форме (приложению №5 к административному регламенту);

- документ, удостоверяющий личность заявителя;

- документы (оригиналы и их копии), подтверждающие вносимые изменения в ранее поданное заявление.

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

2.7. Порядок подачи заявления для предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. По выбору заявителя заявление и документы, указанные в подпункте 2.6.1. пункта 2.6. административного регламента, представляются посредством:

- личного обращения заявителя в МФЦ;
- регионального портала www.gosuslugi.astrobl.ru или единого портала www.gosuslugi.ru;
- иным способом, позволяющим передать в электронной форме заявление и документы.

2.7.2. По выбору заявителя заявление и документы, указанные в подпункте 2.6.2. пункта 2.6. административного регламента, представляются посредством:

- личного обращения заявителя в Управление образования или образовательные организации;
- регионального портала www.gosuslugi.astrobl.ru или единого портала www.gosuslugi.ru;
- иным способом, позволяющим передать в электронной форме заявление и документы.

В случае направления документов, указанных в пункте 2.6.1. в электронной форме, в том числе через единый портал www.gosuslugi.ru, региональный портал www.gosuslugi.astrobl.ru заявление, указанное в пункте 2.6.1. регламента, должно быть заполнено согласно форме, представленной на региональном портале, либо едином портале.

При направлении по почте заявления и документов, указанных в пункте 2.6.1., административного регламента, документы должны быть заверены в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

Факт подтверждения направления заявления и документов, указанных в пункте 2.6.1., административного регламента, по почте возлагается на заявителя.

Датой предоставления заявления и документов, указанных в пункте 2.6 регламента, является день его поступления должностным лицам, ответственным за прием и регистрацию документов.

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

2.8.1. Основанием для отказа в приеме заявления о постановке на учет при личном обращении в МФЦ является:

- предоставление неполного пакета документов, указанных в пункте 2.6.1 административного регламента;
- наличие ребенка в информационной системе «Доступность дошкольного образования»;
- возраст ребенка превышает 8 лет.

2.8.2. Основанием для отказа в приеме заявления о постановке на учет при помощи порталов www.gosuslugi.astrobl.ru и единого портала www.gosuslugi.ru является:

- предоставление неполного пакета документов, указанных в пункте 2.6.1. административного регламента, в течение 30 календарных дней со дня присвоения статуса «Требуется подтверждения данных» в информационной системе «Доступность дошкольного образования»;
- несоответствие сведений в заявлении и в представленных документах,
- наличие ребенка в информационной системе «Доступность дошкольного образования»;
- возраст ребенка превышает 8 лет.

2.8.3. Основанием для отказа в приеме заявления о внесении изменений в ранее поданное заявление является:

- предоставление неполного пакета документов, указанных в пункте 2.6.2. административного регламента.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга.

Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта Заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с Заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% 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.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа Заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание управления должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- наименование;
- местонахождение и юридический адрес;
- режим работы;
- график приема;
- номера телефонов для справок.

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

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

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

Зал ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета и наименования управления;
- фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов;
- графика приема Заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим, сканирующим, копирующим устройством, стационарным телефоном, климатической системой охлаждения и нагревания воздуха, кулером с водой, металлическими шкафами с замками для хранения информации, содержащей персональные данные заявителей.

2.11. Обеспечение доступности для инвалидов.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются условия доступности 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».

- возможность беспрепятственного входа в помещение и выхода из него;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказания им помощи;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в помещение с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- содействие со стороны должностных лиц, при необходимости, инвалиду при входе в помещение и выходе из него;
- оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта;
- проведение инструктажа должностных лиц, осуществляющих первичный контакт с получателями услуги, по вопросам работы с инвалидами;
- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
- оказание должностным лицам необходимой помощи, связанной с разъяснениями в доступной для них форме порядке предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с

размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;
- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;
- своевременное, полное информирование о муниципальной услуге посредством форм информирования, предусмотренных настоящим регламентом;
- обоснованность отказов в приеме заявления;
- получение муниципальной услуги в электронной форме, а также в иных формах по выбору заявителя;
- минимальное количество и продолжительность взаимодействия заявителей и должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги;
- соответствие должностных регламентов ответственных должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, регламенту в части описания в них административных действий, профессиональных знаний и навыков;
- ресурсное обеспечение исполнения регламента.

Оценка соответствия исполнения регламента требованиям к качеству и доступности предоставления муниципальной услуги осуществляется на основе анализа практики применения регламента.

Анализ практики применения регламента проводится должностными лицами Управления образования один раз в год.

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

2.13. Особенности предоставления услуги в МФЦ.

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ по принципу «одного окна» осуществляется в соответствии с заключенным между администрацией муниципального образования «Приволжский муниципальный район Астраханской области» и МФЦ в установленном порядке соглашением о взаимодействии после однократного обращения заявителя в соответствии с запросом.

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 муниципальной услуги.

Последовательность и состав выполняемых административных процедур показаны на блок-схеме к административному регламенту (приложении №1).

Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- прием, регистрация, рассмотрение заявления о постановке на учет и документов, постановка на учет, выдача уведомления заявителю о постановке на учет либо об отказе;

- внесение изменений в ранее поданное заявление.

3.2. Прием, регистрация, рассмотрение заявления о постановке на учет и документов, постановка на учет, выдача уведомления заявителю о постановке на учет либо об отказе.

3.2.1. При личном обращении заявителя в МФЦ.

Основанием для начала данной административной процедуры является представление заявителем в МФЦ заявления о постановке на учет и необходимых документов.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо МФЦ, ответственное за прием и регистрацию документов.

При личном обращении заявителя должностное лицо МФЦ удостоверяет личность заявителя, проверяет наличие необходимых документов, указанных в пункте 2.6.1. административного регламента.

В случае предоставления заявителем полного пакета необходимых документов, указанных в пункте 2.6.1. административного регламента, должностное лицо МФЦ принимает и регистрирует заявление и документы в информационной системе «Доступность дошкольного образования», выдает заявителю уведомление о постановке на учет (приложение №6 к административному регламенту).

В случае отсутствия полного пакета документов, указанного в пункте 2.6.1. административного регламента, должностное лицо МФЦ выдает заявителю уведомление об отказе в приеме заявления о постановке на учет (приложение №7 к административному регламенту).

Срок исполнения данной административной процедуры составляет - 1 рабочий день (в день обращения).

3.2.2. При поступлении заявления о постановке на учет в электронной форме посредством регионального портала www.gosuslugi.astrobl.ru, должностное лицо Управления образования проверяет правильность оформления заявления и наличие необходимых документов в соответствии с пунктом 2.6.1. административного регламента.

При наличии полного пакета документов, указанного в пункте 2.6.1. административного регламента, должностное лицо Управления образования регистрирует заявление о постановке на учет в информационной системе «Доступность дошкольного образования» и направляет заявителю в личный кабинет портала www.gosuslugi.ru, уведомление о постановке на учет и принятии заявления (текст уведомления – приложение №8).

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

В случае отсутствия полного пакета документов, указанного в пункте 2.6.1. административного регламента, должностное лицо Управления образования уведомляет заявителя в личном кабинете портала www.gosuslugi.ru, о необходимости предоставления документов в формате PDF в течение 30 календарных дней на указанный электронный адрес (detsad_priv@mail.ru).

При предоставлении полного пакета документов, указанного в пункте 2.6.1., в течение 30 календарных дней, на указанный электронный адрес, должностное лицо Управления образования, подгружает полученные документы к заявлению, и

направляет заявителю в личный кабинет портала www.gosuslugi.ru, уведомление о постановке на учет и принятии заявления.

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

В случае непредставления заявителем в указанный срок полного пакета документов, должностное лицо Управления образования отказывает в приеме заявления о постановке на учет, заявление удаляется в архив, а заявителю в личный кабинет портала www.gosuslugi.ru направляется уведомление об отказе в приеме заявления (текст уведомления – пункт №1 приложения №10).

В случае представления заявителем в указанный срок неполного пакета документов, должностное лицо Управления образования отказывает в приеме заявления о постановке на учет, заявление удаляется в архив, а заявителю в личный кабинет портала www.gosuslugi.ru направляется уведомление об отказе в приеме заявления (текст уведомления – пункт №2 приложения №10).

В случае наличия сведений о ребенке в электронном реестре, должностное лицо Управления образования отказывает в приеме заявления о постановке на учет, заявление удаляется в архив, а заявителю в личный кабинет портала www.gosuslugi.ru направляется уведомление об отказе в приеме заявления (текст уведомления – пункт №3 приложения №10).

В случае превышения допустимого возраста ребенка – 8 лет в заявлении, должностное лицо Управления образования отказывает в приеме заявления о постановке на учет, заявление удаляется в архив, а заявителю в личный кабинет портала www.gosuslugi.ru направляется уведомление об отказе в приеме заявления (текст уведомления – пункт №4 приложения №10).

В случае несоответствия сведений в заявлении и представленных документах, должностное лицо Управления образования вносит изменение в заявление о постановке на учет, в соответствии с направленными документами.

В случае изменения какой-либо информации, указанной в заявлении, поданном через порталы www.gosuslugi.ru, заявителю необходимо лично обратиться в Управление образование, с оригиналами документов и их копиями, подтверждающими данные изменения, для внесения изменений в ранее поданное заявление.

К таким изменениям относятся: смена Ф.И.О., смена регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории, добавление документов о внеочередном, первоочередном, преимущественном праве зачисления в образовательные организации, добавление желаемой образовательной организации, изменение желаемой даты поступления, снятие с учета, смена приоритета, отказ от предоставленного места (образец заявления – приложение №5).

Датой внесения изменений будет считаться дата, указанная в заявлении о внесении изменений.

Результатом исполнения данной административной процедуры является внесение изменений в ранее поданное заявление в информационной системе «Доступность дошкольного образования».

3.3. Информирование о номере очередности.

Информирование о текущем номере очередности осуществляется посредством МФЦ, Управления образования, при помощи общедоступной ссылки: <https://one.astrobl.ru/dooservice/queue>.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день, в случае личного обращения, 5 рабочих дней, в случае обращения посредством портала www.gosuslugi.ru.

3.4. Направление детей для зачисления в образовательные организации.

Основанием для начала данной административной процедуры является наличие информации о свободных местах в образовательных организациях на очередной учебный год.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо Управления образования.

Образовательные организации ежемесячно не позднее 5 числа текущего месяца предоставляют информацию в письменной форме о наличии свободных мест.

При массовом приеме детей на очередной учебный год образовательные организации направляют информацию не позднее 1 апреля текущего года о наличии свободных мест по возрастным группам на очередной учебный год.

При массовом приеме детей в образовательные организации на очередной учебный год с 1 апреля до 1 июня текущего года должностное лицо Управления образования формирует списки детей, утверждаемые приказом Управления образования, и направляет их руководителям образовательных организаций.

Должностные лица образовательных организаций в течение 7 рабочих дней со дня получения приказа оповещают заявителей о предварительном зачислении детей.

Массовое направление детей на зачисление в образовательные организации осуществляется согласно регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания ребенка на закрепленной территории (за исключением групп компенсирующей и оздоровительной направленности), с учетом возрастной категории детей (исходя из возраста ребенка на 1 сентября текущего года), даты постановки на учет и льготной категории граждан, имеющих право на внеочередное, первоочередное, преимущественное право на зачисление детей в образовательные организации.

В случае наличия свободных мест, а также отсутствия очередности, в соответствии с территориальной принадлежностью, на зачисление в образовательные организации направляются дети, не зарегистрированные на закрепленной территории, с учетом возрастной категории детей (исходя из возраста ребенка на 1 сентября текущего года), даты постановки на учет и льготной категории граждан, имеющих право на внеочередное, первоочередное и преимущественное право на зачисление детей в образовательные организации.

В случае наличия свободных мест, а также отсутствия очередности детей, достигших возраста, необходимого для зачисления до 1 сентября текущего года, в образовательные организации направляются на зачисление дети, достигшие возраста, необходимого для зачисления после 1 сентября текущего года, согласно регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории (за исключением групп компенсирующей и оздоровительной направленности), с учетом даты постановки на учет и льготной категории граждан, имеющих право на внеочередное, первоочередное и преимущественное право на зачисление детей в образовательные организации.

В случае наличия свободных мест, а также отсутствия очередности детей, достигших возраста, необходимого для зачисления до 1 сентября текущего года, в образовательные организации направляются на зачисление дети, достигшие возраста, необходимого для зачисления после 1 сентября текущего года, не

зарегистрированные на закрепленной территории, с учетом даты постановки на учет и льготной категории граждан, имеющих право на внеочередное, первоочередное и преимущественное право на зачисление детей в образовательные организации.

Направление детей для зачисления в образовательные организации при наличии свободных мест осуществляется круглогодично.

При получении информации от образовательных организаций в течение года о наличии свободных мест должностное лицо Управления образования осуществляет направление детей для зачисления в образовательные организации, выполняя при этом следующие действия:

- формирует и утверждает приказом Управления образования списки детей в течение 5 рабочих дней с момента получения данной информации;
- при наличии очередников, направляет 2 раза в месяц (10 и 25 числа каждого месяца) списки детей, утвержденные приказом Управления образования, в образовательные организации в течение 2 дней со дня подписания приказа.

Результатом исполнения данной административной процедуры является направление для зачисления детей в образовательные организации.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами при предоставлении муниципальной услуги и принятием решений, осуществляет начальник Управления образования.

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

- за прием, регистрацию заявления и документов, за своевременную выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги несет ответственность должностное лицо МФЦ, Управления образования;

- за прием, регистрацию заявления и документов для внесения изменений в ранее поданное заявление, за своевременное отражение данных изменений в информационной системе «Доступность дошкольного образования» несут ответственность должностные лица Управления образования, образовательных организаций.

Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.3. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется начальником Управления образования 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. Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании годовых планов работы), 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 муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право запросить и получить, а должностные лица обязаны им предоставить возможность ознакомиться с документами и материалами, относящимися к предоставлению муниципальной 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 направить в Управление образования предложения, рекомендации по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений административного регламента, которые подлежат рассмотрению в установленном порядке.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) управления, а также должностных лиц управления

5.1. Информация для заявителей об их праве подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) Управления образования и (или) должностных лиц Управления образования при предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель имеет право подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) Управления образования и (или) должностных лиц Управления образования при предоставлении муниципальной 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, ответственными за рассмотрение жалобы;
- путем взаимодействия должностных лиц Управления образования, ответственных за рассмотрение жалобы, с заявителями по почте, по электронной почте;
- посредством информационных материалов, которые размещаются в сети «Интернет» на официальном сайте Управления образования, на едином, региональном порталах;
- посредством информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах в помещениях Управления образования.

5.3. Предмет жалобы.

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

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ от 27.07.2010г.;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ от 27.07.2010г.;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами

Астраханской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

- отказ в предоставлении муниципальной 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, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ от 27.07.2010г.;

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

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ от 27.07.2010г., или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ от 27.07.2010г.;

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

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Астраханской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ от 27.07.2010г..

5.4. Органы муниципальной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

Жалоба рассматривается Управлением образования. В случае если обжалуются решения Управления образования, должностных лиц Управления образования,

жалоба подается начальнику Управления образования и рассматривается им в соответствии с настоящим разделом регламента.

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

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается в соответствии с настоящим регламентом.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Управлении образования.

Уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица Управления образования обеспечивают прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела регламента.

5.5. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

Жалоба может быть подана лично, направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети «Интернет», официального сайта Управления образования, единого портала либо регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Почтовый адрес Управления образования: 416450, Астраханская область, Приволжский муниципальный район Астраханской области, с. Началово, ул. Ленина, 48.

Адрес электронной почты Управления образования для направления обращений: nach_oopr@mail.ru.

Адрес единого портала: www.gosuslugi.ru.

Адрес регионального портала: www.gosuslugi.astrobl.ru.

Почтовый адрес МФЦ: 416450, Астраханская область, Приволжский муниципальный район Астраханской области, с. Началово, ул. Ленина, 47.

Адрес официального сайта: <http://www.mfc.priv@astrobl.ru>.

Жалоба должна содержать:

- наименование Управления образования, должностного лица Управления образования, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Управления образования, должностного лица Управления образования;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Управления образования, его должностного лица. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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 доверенность, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Жалобы в письменной форме, поступившие по почте, принимаются должностным лицом Управления образования, ответственным за прием и регистрацию документов.

Жалобы принимаются в соответствии с графиком работы Управления образования, указанным в подпункте 1.4.1. пункта 1.4 регламента.

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

В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

- официального сайта интернет-приемной органов исполнительной государственной власти Астраханской области в сети «Интернет» www.letters.astrobl.ru ;

- единого портала либо регионального портала.

5.6. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в Управление образования подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа Управления образования должностного лица Управления образования в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений, - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации, если Правительством Российской Федерации не установлен сокращенный срок рассмотрения жалобы.

5.7. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

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» Управление образования принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы Управление образования принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.9. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8 регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование Управления образования рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

- фамилия, имя, отчество (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 муниципальной услуги;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица Управления образования.

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

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

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

5.11. Перечень случаев, в которых ответ на жалобу не дается.

Управление образования вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

Управление образования в течение 7 рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщает заявителю, направившему жалобу, об оставлении ее без ответа, если фамилия и почтовый адрес не поддаются прочтению, а в случае, предусмотренном абзацем третьим настоящего пункта, - с указанием о недопустимости злоупотребления правом.

5.12. Перечень случаев, в которых Управление образования отказывает в удовлетворении жалобы.

Управление образования 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 регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к административному регламенту

«Прием заявлений, постановка на учет для зачисления детей в муниципальные казенные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования, расположенные на территории муниципального образования «Приволжский муниципальный район Астраханской области», утвержденному постановлением администрации муниципального образования «Приволжский муниципальный район Астраханской области»

от _____ 2024г. № _____

Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги



ПРИЛОЖЕНИЕ №2

к административному регламенту
«Прием заявлений, постановка на учет для зачисления
детей в муниципальные казенные образовательные
организации, реализующие образовательные
программы дошкольного образования, расположенные
на территории муниципального образования
«Приволжский муниципальный район Астраханской
области», утвержденному постановлением
администрации муниципального образования
«Приволжский муниципальный район Астраханской
области»
от _____ 2024г. № _____

**Перечень муниципальных казенных образовательных организаций,
реализующих образовательные программы дошкольного образования,
расположенных на территории муниципального образования
«Приволжский муниципальный район Астраханской области»**

№	Наименование организаций, структурных подразделений (дошкольных групп)	Фактический адрес организаций, обособленных подразделений, в том числе для приема граждан	График работы, приемный день для граждан	Директор организации, телефон, электронный адрес	Перечень территорий, закрепленных за образовательными организациями
1	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Приволжская основная общеобразовательная школа»	Астраханская область, Приволжский район, п. Начало, ул. Советская, 30	Пон.- пятн.: с 8.30ч.-16.30ч., перерыв на обед: с 12.00ч. - 13.00ч., выходные дни: суб., воскр.	Тарасова Тамара Сергеевна, 88 (5172) 5-81-58, 30priv-topolek@mail.ru	п.Начало, с.Началово, п.Новоначаловский, с.Яманцуг
1.1.	Дошкольные группы «Цветочек» МКОУ «Приволжская ООШ»	Прием граждан: Астраханская область, Приволжский район, пос. Новоначаловский, ул. Шоссейная, 23	Приемный день: среда – с 09.00ч. до 16.00ч., перерыв на обед: с 12.00ч. - 13.00ч.	Данилова Тамара Николаевна 88 (512) 32-90-18, ds_nachalovo@mail.ru	
1.2.	Структурное подразделение - дошкольные группы «Колосок» МКОУ «Приволжская ООШ»	Астраханская область, Приволжский район, пос. Начало, ул. Полевая, 2			
1.3.	Дошкольные группы «Сказка» МКОУ «Приволжская ООШ»	Астраханская область, Приволжский район, с. Яманцуг, ул. Центральная, 2 а			
1.4.	Дошкольные группы «Тополек» МКОУ «Приволжская ООШ»	Астраханская область, Приволжский район, с. Началово, ул. Ленина, 74			
1.5.	Дошкольные группы «Дюймовочка» МКОУ «Приволжская ООШ»	Астраханская область, Приволжский район, пос. Новоначаловский, ул. Пригородная, 5			
2.	Муниципальное казенное	Астраханская область, Приволжский район,	Пон.- пятн.: с 8.30ч.-16.30ч.,	Лопин Андрей Александрович	с.Началово,

	общеобразовательное учреждение «Приволжская средняя общеобразовательная школа №1»	с. Началово, ул. Куйбышева, 1	перерыв на обед: с 12.00ч. - 13.00ч., выходные дни: суб., воскр.	88 (512) 44-27-67, 40-56-99, 40-54-67 mou-na4alows kayasosh@yandex.ru	п.Новоначаловский, п.Садовый
2.1.	Структурное подразделение дошкольного образования «Жемчужинка» МКОУ «Приволжская СОШ №1»	Прием граждан: Астраханская область, Приволжский район, с. Началово, ул. Жемчужная, 15 б	Приемный день: среда – с 09.00ч. до 16.00ч., перерыв на обед: с 12.00ч. - 13.00ч.	Шарипова Равиля Хабидуллаевна 88 (512) 40-25-08, ds_nachalovo1@mail.ru	
2.2	Дошкольные группы «Яблонька» МКОУ «Приволжская СОШ №1»	Астраханская область, Приволжский район, п. Садовый, ул. Школьная, 4			
3.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Кирпично-заводская средняя общеобразовательная школа»	Астраханская область, Приволжский район, п. Кирпичного завода №1, ул. 40 лет ВЛКСМ, 108	Пон.- пятн.: с 8.30ч.-16.30ч., перерыв на обед: с 12.00ч. - 13.00ч., выходные дни: суб., воскр.	Дюрина Наталья Юрьевна, 88 (5172) 5-98-87, kirpsosh@gmail.com	п.Кирпичного завода, с.Фунтово
3.1.	Дошкольные группы «Матрешка» МКОУ «Кирпичнозаводская СОШ»	Прием граждан: Астраханская область, Приволжский район, п. Кирпичного завода №1, ул. 40 лет ВЛКСМ, 108 А	Приемный день: среда – с 09.00ч. до 16.00ч., перерыв на обед: с 12.00ч. - 13.00ч.	Полицеймако Ольга Валерьевна 88 (5172) 5-98-90, ds_kirpich@mail.ru	
3.2.	Дошкольные группы «Детский сад «Ручеек» МКОУ «Кирпичнозаводская СОШ»	Астраханская область, Приволжский район, с. Фунтово – 1, ул.Чехова, 11		Суфиева Рахилия Уразгалиевна, 88(5172) 5-33-75	
4.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Осыпнобугорская средняя общеобразовательная школа имени Героя РФ Азамата Бердиева»	Астраханская область, Приволжский район, с.Осыпной Бугор, ул.Есенина,1	Пон.- пятн.: с 8.30ч.-16.30ч., перерыв на обед: с 12.00ч. - 13.00ч., выходные дни: суб., воскр.	Хальметова Гульсюм Алиевна, 88 (512) 40-53-10, osipnoibugorsosh@mail.ru	с.Осыпной бугор
4.1.	Структурное подразделение – дошкольные группы МКОУ «Осыпнобугорская СОШ имени Героя РФ Азамата Бердиева»	Прием граждан: 416471, Астраханская область, Приволжский район, с. Осыпной Бугор, ул.Астраханская,22 ж	Приемный день: среда – с 09.00ч. до 16.00ч., перерыв на обед: с 12.00ч. - 13.00ч.	Ишмаметова Найля Растямовна 88 (512) 40-53-14, ds_osypnoy@mail.ru	
4.2.	Дошкольные группы «Росинка» МКОУ «Осыпнобугорская СОШ имени	Астраханская область, Приволжский район, с.Осыпной Бугор, ул.Есенина,1А			

	Героя РФ Азамата Бердиева»				
5.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Килинчинская средняя общеобразовательная школа имени Героя России Азамата Тасимова»	Астраханская область, Приволжский район, с. Килинчи, ул. Ленина, 12	Пон.- пятн.: с 8.30ч.-16.30ч., перерыв на обед: с 12.00ч. - 13.00ч., выходные дни: суб., воскр.	Шакирова Рушания Хайбуллаевна 88 (5172) 5-53-21, kilinchi@mail.ru	с.Килинчи, п.Кинелли, п.Кафтанка, п.Чилимный
5.1.	Структурное подразделение – дошкольные группы МКОУ «Килинчинская СОШ имени Героя России Азамата Тасимова»	Прием граждан: Астраханская область, Приволжский район, с. Килинчи, ул. Молодежная, 38	Приемный день: среда – с 09.00ч. до 16.00ч., перерыв на обед: с 12.00ч. - 13.00ч.	Хисамутдинова Астра Хайбуллаевна 88 (5172) 5-53-69 ds_kilinchi@mail.ru	
6.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Бирюковская средняя общеобразовательная школа»	Астраханская область, Приволжский район, с.Бирюковка, ул.Юбилейная, 14	Пон.- пятн.: с 8.30ч.-16.30ч., перерыв на обед: с 12.00ч. - 13.00ч., выходные дни: суб., воскр.	Джуманьязова Эльвира Германовна 88 (5172) 5-72-16, birukshkola@mail.ru	с.Бирюковка, п.Кульпа, п.Бушма, с.Яманцуг, п.Болдинский, с.Ивановский
6.1.	Структурное подразделение – дошкольные группы МКОУ «Бирюковская СОШ»	Прием граждан: Астраханская область, Приволжский район, с.Бирюковка, ул. Мира,19	Приемный день: среда – с 09.00ч. до 16.00ч., перерыв на обед: с 12.00ч. - 13.00ч.	Симакина Юлия Николаевна 88 (5172) 5-72-16 ds_birukovka@mail.ru	
7.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Приволжская средняя общеобразовательная школа №2»	Астраханская область, Приволжский район, с.Водяновка, ул.Строительная 12	Пон.- пятн.: с 8.30ч.-16.30ч., перерыв на обед: с 12.00ч. - 13.00ч., выходные дни: суб., воскр.	Шейкина Саня Геннадьевна 88 (5172) 5-51-86, super.shckola@yandex.ru	с.Евпраксино, с.Водяновка, с.Веселая Грива
7.1.	Структурное подразделение дошкольные группы МКОУ «Приволжская СОШ №2»	Прием граждан: Астраханская обл., Приволжский район, с.Водяновка, ул.Строительная, 6	Приемный день: среда – с 09.00ч. до 16.00ч., перерыв на обед: с 12.00ч. - 13.00ч.	Крицкова Анастасия Владимировна 88 (5172) 5-51-30 ds_vodyanovka@mail.ru	
7.2.	Дошкольные группы «Родничок» МКОУ «Приволжская СОШ №2»	Астраханская обл., Приволжский район, с.Евпраксино Мкр.Юность д.8			
8.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Карагалинская средняя общеобразовательная школа»	Астраханская область, Приволжский район, с. Карагали, ул. Пионерская, 48	Пон.- пятн.: с 8.30ч.-16.30ч., перерыв на обед: с 12.00ч. - 13.00ч., выходные дни: суб., воскр.	Егоров Виктор Иванович 88 (5172) 55-9- 21, karsosh@mail.ru	с.Карагали
8.1.	Структурное подразделение дошкольные группы «Ласточка» МКОУ «Карагалинская СОШ»	Прием граждан: Астраханская область, Приволжский район, с. Карагали, ул. Некрасова, 5	Приемный день: среда – с 09.00ч. до 16.00ч., перерыв на обед: с 12.00ч. - 13.00ч.	Тимофеева Галина Николаевна 88 (512) 40-32-18,	

8.2.	Структурное подразделение дошкольные группы «Дюймовочка» МКОУ «Карагалинская СОШ»	Астраханская область, Приволжский район, с. Карагали, ул. К.Маркса, 19а		ds_karagali@mail.ru	
9.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Яксатовская средняя общеобразовательная школа»	Астраханская область, Приволжский район, с.Яксатово, ул.Школьная, 1	Пон.- пятн.: с 8.30ч.-16.30ч., перерыв на обед: с 12.00ч. - 13.00ч., выходные дни: суб., воскр.	Марьина Анна Николаевна 88 (5172) 5-31-36, jaksatovo@yandex.ru	с.Яксатово, с.Атал, п.Нартовский, п.Эрле
9.1.	Дошкольные группы МКОУ «Яксатовская СОШ»	Прием граждан: Астраханская область, Приволжский район, с.Яксатово, мкр. «Юность»,11	Приемный день: среда – с 09.00ч. до 16.00ч., перерыв на обед: с 12.00ч. - 13.00ч.	Макарова Анна Александровна 88 (5172) 5-31-36, ds_yaksatovo@mail.ru	
9.2.	Дошкольные группы МКОУ «Яксатовская СОШ»	Астраханская область, Приволжский район, с.Атал, ул. Надежды, 5 «б»			
10.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Пойменная средняя общеобразовательная школа им.Героя РФ Кадырбулатова Р.В.»	Астраханская область, Приволжский район, п.Пойменный, ул.Советская, 17-А	Пон.- пятн.: с 8.30ч.-16.30ч., перерыв на обед: с 12.00ч. - 13.00ч., выходные дни: суб., воскр.	Асанова Фарид Фаритовна, 88 (512) 40-56-36, kataumdi@mail.ru	п.Пойменный
10.1.	Структурное подразделение - дошкольные группы МКОУ «Пойменная СОШ»	Прием граждан: Астраханская область, Приволжский район, п.Пойменный, ул.Кадырбулатова, 14	Приемный день: среда – с 09.00ч. до 16.00ч., перерыв на обед: с 12.00ч. - 13.00ч.	Бабенко Екатерина Викторовна, 88 (5172) 5-54-25, ds_poymenny@mail.ru	
11.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Татаробашмаковская средняя общеобразовательная школа»	Астраханская область, Приволжский район, с. Татарская Башмаковка, ул. Ленина 41.	Пон.- пятн.: с 8.30ч.-16.30ч., перерыв на обед: с 12.00ч. - 13.00ч., выходные дни: суб., воскр.	Казиева Алина Ермековна, 88 (512) 40-69-20, Tatbash80@mail.ru	с.Татарская Башмаковка, п.Стеклозавод, п.Ассадулаево, п.Мансур, п.Кизань, п.Первомайский, п.Придорожный
11.1.	Дошкольная группа детский сад «Василек» МКОУ «Татаробашмаковская СОШ»	Прием граждан: Астраханская область, Приволжский район, с. Татарская Башмаковка, ул. Ленина, 30.	Приемный день: среда – с 09.00ч. до 16.00ч., перерыв на обед: с 12.00ч. - 13.00ч.	Шмакова Надежда Викторовна, 88 (512) 40-69-20, ds_tbasch@mail.ru	
11.2.	Дошкольная группа детский сад «Ромашка» муниципального МКОУ «Татаробашмаковская СОШ»	Астраханская область, Приволжский район, с.Татарская Башмаковка, ул. Ленина, 31.			

11.3.	Дошкольные группы «Ромашка» МКОУ «Татаробашмаковская СОШ»	Астраханская область, Приволжский район, п.Стеклозавод, ул.Ленина, 22.			
11.4.	Дошкольные группы «Семицветик» МКОУ «Татаробашмаковская СОШ»	Астраханская область, Приволжский район, п.Ассадулаево, ул. Центральная, 13.			
12.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Трехпротокская средняя общеобразовательная школа»	Астраханская область, Приволжский район, с.Три Протока, ул. Ленина, 95	Пон.- пятн.: с 8.30ч.-16.30ч., перерыв на обед: с 12.00ч. - 13.00ч., выходные дни: суб., воскр.	Архангельская Вероника Германовна, 88 (512) 32-98-66, management@triprotokaschool.com	с.Три Протока, с.Кулаковка, п.Поляна, СТ «Весна», п.Новый Кутум
12.1.	Структурное подразделение - дошкольные группы МКОУ «Трехпротокская СОШ»	Прием граждан: Астраханская область, Приволжский район, с.Три протока, ул.Ленина, 68	Приемный день: среда – с 09.00ч. до 16.00ч., перерыв на обед: с 12.00ч. - 13.00ч.	Юнусова Эльнара Равильевна, 88 (512) 32-98-66, ds_triprotoka@mail.ru	
12.2.	Структурное подразделение - дошкольные группы «Кубаляк» МКОУ «Трехпротокская СОШ»	Астраханская область, Приволжский район, с.Три протока, ул.Ленина, 65 Б			
13.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа им.А.Джанибекова с.Растопуловка»	Астраханская область, Приволжский район, с.Растопуловка, ул. 50-летия Победы, 6	Пон.- пятн.: с 8.30ч.-16.30ч., перерыв на обед: с 12.00ч. - 13.00ч., выходные дни: суб., воскр.	Махмудова Ленара Хажегереевна, 88 (512) 61-10-11, rastoshool@mail.ru	с.Растопуловка
13.1.	Структурное подразделение - дошкольные группы МКОУ «СОШ им.А.Джанибекова с.Растопуловка»	Прием граждан: Астраханская область, Приволжский район, с. Растопуловка, ул. 50-летия Победы, 8	Приемный день: среда – с 09.00ч. до 16.00ч., перерыв на обед: с 12.00ч. - 13.00ч.	Джумамухаме дова София Хайдаровна, 88 (512) 61-10-10, ds_rastopulovka@mail.ru	

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к административному регламенту

«Прием заявлений, постановка на учет для зачисления детей в муниципальные казенные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования, расположенные на территории муниципального образования «Приволжский муниципальный район Астраханской области», утвержденному постановлением администрации муниципального образования «Приволжский муниципальный район Астраханской области» от _____ 2024г. № _____

Начальнику Управления образования, молодежной политики и спорта администрации МО "Приволжский муниципальный район Астраханской области"

от _____

паспорт, серия _____, № _____

адрес электронной почты: _____

номер телефон: _____

Заявление

Прошу поставить на учет для направления на зачисление в одну из образовательных организаций МО «Приволжский муниципальный район Астраханской области»:

МКОУ _____ -

-по закрепленной территории/ не по закрепленной территории, (нужное подчеркнуть),

МКОУ _____ -

-по закрепленной территории/ не по закрепленной территории, (нужное подчеркнуть),

МКОУ _____ -

-по закрепленной территории/ не по закрепленной территории, (нужное подчеркнуть),

моего ребенка: _____

дата рождения: _____; свидетельство о рождении: _____

Адрес регистрации по месту жительства (пребывания) ребенка: _____

Адрес фактического проживания ребенка: _____

Отношение заявителя к ребенку: мать / отец (нужное подчеркнуть)

Специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при наличии): да /нет: _____

При наличии права преимущественного приема: да / нет; Ф.И.О. брата/сестры, в данной организации: _____

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): имеется / не имеется (нужное подчеркнуть)

Направленность дошкольной группы: Общеразвивающая

Режим пребывания ребенка: Полный день

Желаемая дата приема на обучение: « _____ » _____.

Я, как представитель ребенка, согласен на хранение обработку и передачу в электронном виде его и моих персональных данных. Обязуюсь в случае изменения какой-либо информации о себе либо своем ребенке в срок не более 5 календарных дней с момента наступления данных изменений предоставить данную информацию.

« _____ » _____

подпись заявителя

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к административному регламенту
«Прием заявлений, постановка на учет для зачисления
детей в муниципальные казенные образовательные
организации, реализующие образовательные
программы дошкольного образования, расположенные
на территории муниципального образования
«Приволжский муниципальный район Астраханской
области», утвержденному постановлением
администрации муниципального образования
«Приволжский муниципальный район Астраханской
области» от _____ 2024г. № _____

**КАТЕГОРИИ ДЕТЕЙ ГРАЖДАН,
ИМЕЮЩИХ ПРАВО НА СПЕЦИАЛЬНЫЕ МЕРЫ ПОДДЕРЖКИ
(ГАРАНТИИ) ПРИ ИХ ЗАЧИСЛЕНИИ В ОРГАНИЗАЦИИ**

№	Категория	Документы, необходимые для представления	Основания (реквизиты нормативного правового акта)
Право на внеочередное зачисление в организации имеют:			
1	Дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвовавших в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии	Справки	Постановление Правительства РФ от 12.08.2008 № 587 «О дополнительных мерах по усилению социальной защиты 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»
2	Дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, Государственной противопожарной службы Министерства РФ по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, органов по контролю за оборотом наркотических средств, участвовавших в контртеррористических операциях и обеспечивавших правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского	Справки	Постановление Правительства РФ от 09.02.2004 № 65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-

	региона Российской Федерации, из числа указанных в п. 1 Постановления Правительства РФ от 09.02.2004 № 65		Кавказского региона Российской Федерации»
3	<p>Дети 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</p>	Справки	<p>Постановление Правительства РФ от 25.08.1999 № 936 «О дополнительных мерах по социальной защите членов семей 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»</p>
4	<p>Дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС</p> <p>Примечание: Категории граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие чернобыльской катастрофы, дети которых имеют внеочередное право приема в дошкольные образовательные учреждения: 1) граждане, получившие или перенесшие лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС; 2) инвалиды вследствие чернобыльской катастрофы; 3) участники ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС; 4) рабочие и служащие, а также военнослужащие, лица начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, получившие</p>	<p>Удостоверение инвалида;</p> <p>удостоверение участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС;</p> <p>свидетельство о смерти гражданина, являвшегося кормильцем, из числа граждан, погибших в результате катастрофы на Чернобыльской АЭС;</p> <p>свидетельство о смерти граждан, умерших вследствие лучевой болезни и других заболеваний, возникших в связи с чернобыльской катастрофой;</p> <p>свидетельство о смерти гражданина, являвшегося инвалидом вследствие чернобыльской катастрофы;</p>	<p>Закон РФ от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» Федеральный закон от 02.07.2013 № 185-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившим силу законодательных актов (отдельных положений законодательных актов) Российской Федерации в связи с принятием Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»</p>

	<p>профессиональные заболевания, связанные с лучевым воздействием на работах в зоне отчуждения;</p> <p>5) граждане, эвакуированные (в том числе выехавшие добровольно) в 1986 году из зоны отчуждения или переселенные (переселяемые), в том числе выехавшие добровольно, из зоны отселения в 1986 году и в последующие годы, включая детей, в том числе детей, которые в момент эвакуации находились в состоянии внутриутробного развития;</p> <p>6) дети и подростки, страдающие болезнями вследствие чернобыльской катастрофы или обусловленными генетическими последствиями радиоактивного облучения одного из родителей;</p> <p>7) семьи, потерявшие кормильца из числа граждан, погибших в результате катастрофы на Чернобыльской АЭС, умерших вследствие лучевой болезни и других заболеваний, возникших в связи с чернобыльской катастрофой, а также семьи умерших инвалидов вследствие чернобыльской катастрофы</p>	<p>справка об эвакуации из зоны отчуждения или о переселении из зоны отселения;</p> <p>справка о факте перенесенного заболевания</p>	
5	Дети прокуроров	Справка с места работы	Федеральный закон от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»
6	Дети сотрудников следственного комитета	Справка с места работы	Федеральный закон от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»
7	Дети судей	Удостоверение судьи	Закон РФ от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»
8	Дети сотрудников, погибших (умерших) при выполнении задач в специальной военной операции либо позднее указанного периода, но вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных при выполнении задач в ходе проведения специальной военной операции, в том числе усыновленные (удочеренные) или находящимся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами	Справки	Федеральный закон от 03.07.2016 № 226-ФЗ «О войсках национальной гвардии Российской Федерации»

	субъектов Российской Федерации, патронатную семью		
9	Дети военнослужащих и дети граждан, пребывавших в добровольческих формированиях, погибших (умерших) при выполнении задач в специальной военной операции либо позднее указанного периода, но вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных при выполнении задач в ходе проведения специальной военной операции, в том числе усыновленные (удочеренные) или находящимся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью	Справки	Федеральный закон от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»

Право на первоочередное зачисление в организации имеют:

10	Дети из многодетных семей	Удостоверение многодетной семьи	Указ Президента РФ от 05.05.1992 № 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей»
11	Дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом	Справка бюро медико-социальной экспертизы об установлении инвалидности (по инициативе заявителя)	Указ Президента РФ от 02.10.1992 № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»
12	Дети военнослужащих и дети граждан, пребывающих в добровольческих формированиях, в том числе усыновленные (удочеренные) или находящимся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью. Примечание: К военнослужащим относятся: - офицеры, прапорщики и мичманы, курсанты военных профессиональных образовательных организаций и военных образовательных организаций высшего образования, сержанты и старшины, солдаты и матросы, проходящие военную службу по контракту; - сержанты, старшины, солдаты и матросы, проходящие военную службу	Справка из воинской части или из военного комиссариата по месту жительства семьи	Федеральный закон от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»

	<p>по призыву, курсанты военных профессиональных образовательных организаций и военных образовательных организаций высшего образования до заключения с ними контракта о прохождении военной службы</p>		
13	<p>Дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации (далее - сотрудники); дети сотрудника, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей; дети сотрудника, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах; дети гражданина Российской Федерации, уволенного 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; дети гражданина Российской Федерации, умершего 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; дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника, гражданина Российской Федерации, указанных выше</p>	Справка с места службы	Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»

14	<p>Дети сотрудника полиции. Дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей. Дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции. Дети 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. Дети 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. Дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации, указанных выше</p>	Справка с места работы	Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»
----	---	------------------------	--

Право преимущественного приема в организации имеют:

15	<p>Дети, в том числе усыновленные (удочеренные) или находящиеся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью, чьи братья и (или) сестры (полнородные и неполнородные, усыновленные (удочеренные), дети, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) этих детей, или дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) этих детей, обучаются по основным общеобразовательным программам в организации, выбранной родителем (законным представителем) для приема</p>	<p>свидетельства о рождении детей (полнородных, неполнородных, усыновленных (удочеренных), детей, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) этих детей, или детей, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) этих детей и (или) документ(ы), подтверждающий(ие) родство;</p>	<p>Семейный кодекс Российской Федерации (п. 2 ст. 54); Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (пп. 3.1 п. 3 ст. 67)</p>
----	--	---	---

	<p>детей за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 Федерального закона № 273-ФЗ.</p>	<p>- распоряжение (постановление, приказ) об установлении опеки; - справка, подтверждающая обучение ребенка в организации (в случае обращения заявителя в МФЦ)</p>	
--	--	--	--

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

к административному регламенту
«Прием заявлений, постановка на учет для зачисления
детей в муниципальные казенные образовательные
организации, реализующие образовательные
программы дошкольного образования, расположенные
на территории муниципального образования
«Приволжский муниципальный район Астраханской
области», утвержденному постановлением
администрации муниципального образования
«Приволжский муниципальный район Астраханской
области»
от _____ 2024г. № _____

Форма заявления

Начальнику управления образования, молодежной
политики и спорта администрации МО «Приволжский
муниципальный район Астраханской области»

от _____,
(Ф.И.О.)
Паспорт серия: _____ номер: _____,
телефон: _____,
электронный адрес: _____

Заявление

Прошу Вас в информационной системе «Доступность дошкольного
образования» по Приволжскому муниципальному району Астраханской области
внести следующие изменения ребенку:

(Ф.И.О. полностью)

«__» _____ 20__ г.р.,:

1. _____
2. _____
3. _____

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие на проверку и обработку, включая сбор, систематизацию, накопление, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение моих персональных данных, а также на использование фото-видео- изображений со мной, ознакомлен с юридическими последствиями отказа предоставить свои персональные данные.

«__» _____
дата

ПОДПИСЬ

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6

к административному регламенту

«Прием заявлений, постановка на учет для зачисления детей в муниципальные казенные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования, расположенные на территории муниципального образования «Приволжский муниципальный район Астраханской области», утвержденному постановлением администрации муниципального образования «Приволжский муниципальный район Астраханской области»

от _____ 2024г. № _____

Уведомление о постановке на учет для зачисления в организации

Настоящим уведомляю, что ребенок:

_____ («__» _____ г.р.)

поставлен на учет для зачисления в организации:

1. МКОУ «_____»
(наименование образовательной организации)

по заявлению № _____ от «__» _____

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

1. МКОУ «_____» -- № _____
(наименование образовательной организации, позиция в очереди)

«__» _____

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.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7

к административному регламенту

«Прием заявлений, постановка на учет для зачисления детей в муниципальные казенные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования, расположенные на территории муниципального образования «Приволжский муниципальный район Астраханской области», утвержденному постановлением администрации муниципального образования «Приволжский муниципальный район Астраханской области» от _____ 2024г. № _____

(ФИО заявителя)

Уведомление об отказе

Настоящим уведомляю, что Вам отказано в приеме заявления о постановке ребенка _____, «__» _____ г.р.
(ФИО ребенка)

на учет для зачисления в образовательные организации, реализующие программы дошкольного образования, на территории муниципального образования «Приволжский муниципальный район Астраханской области» по причине:

Должностное лицо _____ / _____ / _____
подпись Ф.И.О. дата

ПРИЛОЖЕНИЕ № 8

к административному регламенту

«Прием заявлений, постановка на учет для зачисления детей в муниципальные казенные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования, расположенные на территории муниципального образования «Приволжский муниципальный район Астраханской области», утвержденному постановлением администрации муниципального образования «Приволжский муниципальный район Астраханской области» от _____ 2024г. № _____

**Текст уведомления о постановке на учет в электронной форме
в личный кабинет портала «Гос.услуги»**

Ваше заявление о постановке на учет для зачисления в муниципальные казенные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования, расположенные на территории муниципального образования «Приволжский муниципальный район Астраханской области», принято, в соответствии с подпунктом 3.2.2. пункта 3 административного регламента.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 9

к административному регламенту

«Прием заявлений, постановка на учет для зачисления детей в муниципальные казенные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования, расположенные на территории муниципального образования «Приволжский муниципальный район Астраханской области», утвержденному постановлением администрации муниципального образования «Приволжский муниципальный район Астраханской области» от _____ 2024г. № _____

**Текст уведомления о необходимости предоставления документов
для заявления о постановке на учет в электронной форме
в личный кабинет портала «Гос.услуги»**

В соответствии с подпунктом 3.2.2. пункта 3 административного регламента, Вам необходимо предоставить следующие документы в формате PDF в течение 30 календарных дней на электронный адрес: detsad_priv@mail.ru: свидетельство о рождении, документ о регистрации ребенка, паспорт родителя (законного представителя), документы о включении в льготную категорию (при наличии).

ПРИЛОЖЕНИЕ № 10

к административному регламенту

«Прием заявлений, постановка на учет для зачисления детей в муниципальные казенные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования, расположенные на территории муниципального образования «Приволжский муниципальный район Астраханской области», утвержденному постановлением администрации муниципального образования «Приволжский муниципальный район Астраханской области» от _____ 2024г. № _____

**Текст уведомлений об отказе о постановке на учет
в электронной форме в личном кабинете портала «www.gosuslugi.ru»**

1. В соответствии с подпунктом 3.2.2. пункта 3 административного регламента Вам отказано в приеме заявления о постановке ребенка на учет для зачисления в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования, расположенные на территории МО «Приволжский муниципальный район Астраханской области», по причине отсутствия полного пакета документов в течение 30 календарных дней.
2. В соответствии с подпунктом 3.2.2. пункта 3 административного регламента Вам отказано в приеме заявления о постановке ребенка на учет для зачисления в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования, расположенные на территории МО «Приволжский муниципальный район Астраханской области», по причине предоставления неполного пакета документов.
3. В соответствии с подпунктом 3.2.2. пункта 3 административного регламента Вам отказано в приеме заявления о постановке ребенка на учет для зачисления в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования, расположенные на территории МО «Приволжский муниципальный район Астраханской области», по причине наличия сведений о ребенке в электронном реестре.
Для постановки на учет в образовательные организации МО «Приволжский муниципальный район Астраханской области» Вам необходимо аннулировать ранее поданное заявление в дошкольные организации Астраханской области и вновь оформить заявление.
4. В соответствии с подпунктом 3.2.2. пункта 3 административного регламента Вам отказано в приеме заявления о постановке ребенка на учет для зачисления в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования, расположенные на территории МО «Приволжский муниципальный район Астраханской области», по причине превышения допустимого возраста ребенка – 8 лет.