

Утверждаю

Директор

МБОУ г. Астрахани «СОШ №29»



А.А. Спирин

Приказ от 09.01.2024 № 45

Положение

о зачислении детей в обособленное подразделение МБОУ г. Астрахани «СОШ №29» дошкольное образовательное учреждение Детский сад №2 «Петушок»

1. Общие положения.

1.1 Положение о зачислении детей в обособленное подразделение МБОУ г. Астрахани «СОШ №29» дошкольное образовательное учреждение Детский сад №2 «Петушок» (далее - Положение), устанавливает порядок предоставления услуги и стандарт предоставления услуги, в том числе сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.2. Положение размещается на официальном сайте МБОУ г. Астрахани «СОШ №29».

1.3. Предоставление услуги осуществляется в соответствии с настоящим Положением родителям (законным представителям) детей в возрасте от 2 лет до достижения им возраста получения начального общего образования, но не позже достижения возраста 8 лет (возраст определяется по состоянию на 31 августа текущего года), либо их уполномоченным представителям, обратившимся в МБОУ г. Астрахани «СОШ №29» (далее - учреждение).

1.4. Порядок информирования о правилах предоставления услуги.

1.4.1. Информация о месте нахождения учреждения

Место нахождения учреждения:

414026, г.Астрахань, проспект Бумажников, 6А.

График приема заместителем директора по воспитательно-методической работе, ответственного за процедуру зачисления детей в обособленное подразделение МБОУ г. Астрахани «СОШ №29» дошкольное образовательное учреждение Детский сад №2 «Петушок»:

среда с 14.00 до 17.30.

1.4.2. Телефон для справок :

+7 (8512) 57-60-06

+7 (8512) 57-62-86

+7 (8512) 57-60-05

электронная почта dou-2@mail.ru

1.4.3. Адрес официального сайта: 29сош.рф

1.4.4. Порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления услуги.

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

Информирование о порядке предоставления услуги осуществляется должностным лицом и (или) специалистом учреждения.

Должностное лицо и (или) специалист учреждения осуществляет информирование по следующим направлениям:

- о местонахождении и графике работы управления, отдела;
- о справочных номерах телефонов управления, отдела (должностных лиц и (или) специалистов, ответственных за информирование о предоставлении услуги);
- о местонахождении и графике работы учреждения;
- о справочном номере телефона и интернет-сайта учреждения;
- об адресе официального сайта администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань» в сети «Интернет», адрес электронной почты Управления образования администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань» (далее- управление), отдела, о возможности получения услуги в электронном виде через федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - ЕПГУ) (<https://www.gosuslugi.ru/>) и/ или государственную информационную систему Астраханской области "Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Астраханской области" <http://gosuslugi.astrobl.ru> (далее - РПГУ);
- о порядке получения информации заявителями по вопросам предоставления услуги, в том числе о ходе ее предоставления;
- о порядке, форме и месте размещения информации, указанной в настоящем подпункте.

Основными требованиями к консультации являются:

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

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

1.4.5. Информирование заявителей о предоставлении услуги осуществляется в форме:

-непосредственного обращения заявителей (при личном обращении, либо по телефону) к должностному лицу и (или) специалисту, учреждения по направлениям, предусмотренным в пункте 1.4.4. Положения;

-взаимодействия должностного лица и (или) специалиста, учреждения с заявителями по электронной почте, указанной в обращении;

-информационных материалов, которые размещаются на официальном сайте администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань» <http://www.astrgorod.ru>, на ЕПГУ и РПГУ; на информационных стендах, размещенных в помещениях управления, учреждения.

1.4.6. Требования к форме и характеру взаимодействия должностного лица и (или) специалисту учреждения с заявителями:

-при ответе на телефонные звонки должностное лицо и (или) специалист учреждения представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, предлагают представиться собеседнику, выслушивают и уточняют суть вопроса. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;

-при личном обращении заявителей должностное лицо и (или) специалист, учреждения должен представиться, сообщить фамилию, имя и отчество, занимаемую должность, и самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос;

-в конце консультирования (по телефону или лично) должностное лицо и (или) специалист учреждения, осуществляющие консультирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать);

-письменный ответ на обращения, в том числе в электронном виде, дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностных лиц и (или) специалистов отдела, учреждения, исполнивших ответ на обращение.

1.4.7. На информационных стендах, размещенных в помещении учреждения, на официальном сайте учреждения размещается следующая информация:

-текст настоящего Положения;

-юридический адрес, адрес электронной почты, телефон, график работы учреждения (приложение 1 к Положению);

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

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

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

-адреса, номера телефонов и факса, график работы, адрес электронной почты управления, адрес официального сайта администрации муниципального

образования «Городской округ Город Астрахань» <http://www.astrgorod.ru>, адрес ЕПГУ <http://www.gosuslugi.ru> и РПГУ <http://gosuslugi.astrobl.ru>;

-досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений, действий (бездействий) учреждения, должностного лица или специалиста учреждения;

-необходимая оперативная информация о предоставлении услуги.

Информационные стенды, содержащие информацию о процедуре предоставления услуги, размещаются при входе в помещении учреждения.

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

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

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

2. Стандарт предоставления услуги.

2.1. Наименование услуги: зачисление детей в обособленное подразделение МБОУ г. Астрахани «СОШ №29» дошкольное образовательное учреждение Детский сад №2 «Петушок».

2.2. Органы и организации, участвующие в предоставлении услуги.

Предоставление услуги осуществляется учреждением.

Ответственными за предоставление услуги являются должностное лица и (или) специалист учреждения.

В соответствии с пунктами 3 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» при предоставлении услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения услуги и связанных с обращением в иные органы и организации.

2.3. Описание результата предоставления услуги.

Результатом предоставления услуги является зачисление ребенка в учреждение.

2.4. Срок предоставления услуги.

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

2.4.2. Общий срок предоставления услуги составляет:

Для зачисления в учреждение - 15 рабочих дней и складывается из следующих сроков:

-уведомление заявителя о направлении ребенка на зачисление - 5 рабочих дней с момента получения приказа управления;

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

-рассмотрение заявления и документов, заключение договора об образовании - 3 рабочих дня;

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

-размещение приказа о зачислении - 3 рабочих дня.

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

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

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

2.5. Правовые основания для предоставления услуги.

Нормативно правовые акты, регулирующие отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги:

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

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

ст. 2432, №28, ст.4145, ст.4153, №31, ст.4833, №32 (ч.1), ст.5100, №32 (ч.2), ст.5133);

-Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства РФ», 2010, № 31, ст. 4179; 2011, № 15, ст. 2038, № 27, ст. 3873, ст. 3880, № 29, ст. 4291, № 30 (ч. 1), ст. 4587, № 49 (ч. 5), ст. 7061; 2012, № 31, ст. 4322; 2013, № 14, ст. 1651, № 27, ст. 3477, ст. 3480, № 30 (ч. 1), ст. 4084, № 51, ст. 6679, ст. 3477, ст. 3480, № 30 (ч. 1), ст. 4084, № 51, ст. 6679, № 52 (ч. 1), 6952, ст. 6961, ст. 7009; 2014, № 26 (ч. 1), ст. 3366, № 30 (ч. 1), ст. 4264, № 49 (ч. 6), ст. 6928; 2015, № 1 (ч. 1), ст. 67, ст. 72, № 10, ст. 1393, № 29 (ч. 1), ст. 4343, ст. 4376; 2016, № 7, ст. 916, № 27 (ч. 2), ст. 4293, ст. 4294; 2017 № 1 (ч. 1), ст. 12, № 50 (ч. 3), ст. 7555; 2018, № 1 (ч. 1), ст. 63, № 9, ст. 1283, № 17, ст. 2427, № 18, ст. 2557, № 24, ст. 3413);

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

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

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

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

-Постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»

(«Собрание законодательства Российской Федерации», 2012, № 27, ст. 3744; 2013, №45, ст. 5807);

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

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

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

-Приказ Министерства просвещения РФ от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 2020);

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

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

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

2.6. Перечень документов, необходимых для получения услуги, и порядок их предоставления (*приложение 2 к Положению*).

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

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

- а) фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) ребенка;
- б) дата рождения;
- в) реквизиты свидетельства о рождении ребенка;
- г) адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;
- д) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- е) реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- ж) реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- з) адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- и) о выборе языка образования, родного языка из числа народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;
- к) о потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка – инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);
- л) о направленности дошкольной группы;
- м) о необходимом режиме пребывания ребенка;
- н) о желаемой дате приема на обучение.

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

Подписью родителей (законных представителей) фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (*приложение 10 к Положению*).

Форма заявления приведена в *приложении 4 к Положению*.

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

2.6.2. Для зачисления ребенка в учреждение родители (законные представители) ребенка предъявляют оригиналы и копии следующих документов:

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

- свидетельство о рождении ребенка, выданного на территории Российской Федерации – вправе предъявить;

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

- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

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

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

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

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

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

2.6.3. Родители (законные представители) ребенка, являющейся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляет документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в учреждении.

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

2.7. Порядок подачи заявления и документов.

Заявления о приеме представляются в образовательную организацию на бумажном носителе и (или) в электронной форме через ЕПГУ и РПГУ (<http://gosuslugi.astrobl.ru> , <http://www.gosuslugi.ru>).

Для подачи заявителем заявления и документов, указанных в подпунктах 2.6.1., 2.6.2., 2.6.3., пункта 2.6 Положения, в электронной форме посредством ЕПГУ или РПГУ применяется специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем электронной формы документов.

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

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

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

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

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

В случае отсутствия в учреждении свободных мест заявители для решения вопроса об устройстве ребенка в другую образовательное учреждение обращаются в управление.

2.8.3. Ребенок, родители (законные представители) которого не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 2.6. Положения, остается на учете и направляется в образовательную организацию после подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места.

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

Услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга:

Центральные входы в здание учреждения оборудованы информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о местонахождении образовательных организаций, управления соответственно.

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

Помещение, в котором предоставляется услуга, оборудовано:

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

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

оказывается соответствующая помощь.

Обеспечиваются условия доступности для инвалидов предоставляемой услуги и помещений, в которых она предоставляется, в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24.11.95 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» в порядке, установленном приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 09.11.2015 № 1309 «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере образования, а также оказания им при этом необходимой помощи».

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

Места для получения информации и заполнения документов оборудуются информационными стендами.

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

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

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

2.11. Показатели доступности и качества услуги:

- соблюдение сроков предоставления услуги и условий ожидания приема;
- своевременное, полное информирование об услуге посредством форм информирования, предусмотренных пунктом 1.4 Положения;
- обоснованность отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги;
- минимальное количество и продолжительность взаимодействий заявителей и должностного лица и (или) специалиста учреждения при предоставлении услуги;
- соответствие должностных инструкций должностного лица и (или) специалиста учреждения Положению в части описания в них административных действий, профессиональных знаний и навыков;
- ресурсное обеспечение исполнения Положения.

2.12. Особенности предоставления услуги в электронной форме.

Предоставление услуги в электронной форме обеспечивает возможность:

- подачи заявления и документов, указанных в подпунктах 2.6.1, 2.6.2,

2.6.3 пункта 2.6 Положения, в электронной форме, установленном пунктом 2.7 Положения;

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

- получения заявителем результата оказания услуги, предусмотренного пунктом 2.3 Положения.

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

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

- уведомление заявителя о направлении ребенка на зачисление;

- прием, регистрация заявления и документов;

- рассмотрение заявления и документов, заключение договора об образовании;

- издание приказа о зачислении в образовательную организацию;

- размещение приказа о зачислении.

3.2. Уведомление заявителя о направлении ребенка на зачисление.

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

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

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

- непосредственно при личном обращении заявителя;

- с помощью звонка либо sms-оповещения на указанный заявителем телефонный номер;

- с помощью услуг почтовой связи (заказным письмом с уведомлением);

- по указанному заявителем адресу электронной почты;

- в форме сообщения в «Личный кабинет» на ЕПГУ или РПГУ.

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

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

3.3. Прием, регистрация заявления и документов.

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

Ответственным за исполнением данной административной процедуры является лицо и (или) специалист учреждения, ответственный за прием заявления, документов.

3.3.1. Заявление о приеме в Учреждение и копии документов, указанных в пункте 2.6. Положения регистрируются должностным лицом и (или) специалистом учреждения, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию. После регистрации родителю (законному представителю) ребенка выдается документ, заверенный подписью должностного лица учреждения, ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов.

В случае, указанных в подпунктах 2.8.1., 2.8.2. пункта 2.8. Положения должностное лицо или специалист учреждения выдает заявителю уведомление об отказе в приеме заявления и документов о зачислении в образовательную организацию или об отказе в предоставлении услуги (*приложения 6,7 к Положению*).

3.3.2. При поступлении заявления в электронной форме посредством ЕПГУ или РПГУ должностное лицо и (или) специалист учреждения проверяет правильность оформления заявления.

В случае соответствия установленной форме (*приложение 4 к Положению*) должностное лицо и (или) специалист учреждения направляет заявителю приглашение в образовательную организацию с комплектом документов на прием, с указанием даты и времени приема посредством «Личного кабинета» на ЕПГУ или РПГУ либо на указанный заявителем адрес электронной почты (*приложение 9 к Положению*).

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

В случае непредставления заявителем в срок, указанный учреждением, необходимых документов, а также в случае, указанном в подпункте 2.8.1. пункта 2.8 Положения, должностное лицо и (или) специалист учреждения отказывает в приеме заявления и направляет заявителю уведомление об отказе в приеме заявления (*приложение 6 к Положению*) посредством электронной связи.

В случае, указанном в подпункте 2.8.2 пункта 2.8 Положения, должностное лицо и (или) специалист учреждения направляет заявителю уведомление об отказе в предоставлении услуги (*приложение 7 к Положению*).

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

Срок исполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

3.3.3. При поступлении заявления посредством почтовой связи, по

электронной почте должностное лицо и (или) специалист учреждения проверяет правильность оформления заявления и наличие необходимых документов в соответствии с подпунктами 2.6.1, 2.6.2, 2.6.3 пункта 2.6 Положения.

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

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

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

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

В случае, указанном в подпункте 2.8.2 пункта 2.8 Положения, должностное лицо и (или) специалист учреждения направляет заявителю уведомление об отказе в предоставлении услуги (приложение 7 к Положению).

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

Срок исполнения данной административной процедуры - 1 рабочий день.

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

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

Ответственным за исполнение данного административного действия является должностное лицо и (или) специалист учреждения, ответственный за прием, регистрацию документов.

Должностное лицо и (или) специалист учреждения, ответственный за прием,

регистрацию документов, направляет зарегистрированные документы на рассмотрение руководителю учреждения.

После рассмотрения заявления и документов руководитель учреждения должностное лицо и (или) специалист учреждения, ответственный за прием, регистрацию документов, направляет документы должностному лицу и (или) специалисту учреждения, ответственному за подготовку проекта договора об образовании.

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

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

Срок исполнения данной административной процедуры - 3 рабочих дня.

3.5. Издание приказа о зачислении в образовательную организацию.

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

Ответственным за исполнение данного административного действия является должностное лицо и (или) специалист учреждения, ответственный за прием, регистрацию документов.

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

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

Результатом исполнения данной административной процедуры является подписание руководителем учреждения приказа о зачислении в учреждение.

Должностное лицо и (или) специалист учреждения выдает либо направляет заявителю посредством почтовой связи, по электронной почте уведомление о зачислении в учреждение (приложение 8 к Положению).

Срок исполнения данной административной процедуры - 3 рабочих дня.

3.6. Размещение приказа о зачислении.

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

Ответственным за исполнение данного административного действия является должностное лицо и (или) специалист учреждения, ответственный за прием, регистрацию документов.

После издания приказа должностное лицо и (или) специалист учреждения размещает приказ на информационном стенде учреждения. На официальном сайте учреждения в сети Интернет размещаются реквизиты приказа, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

Результатом исполнения данной административной процедуры является размещение приказа на информационном стенде учреждения, на официальном сайте учреждения в сети Интернет – реквизитов приказа, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

4. Порядок и формы контроля за исполнением Положения.

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами при предоставлении услуги и принятием решений, осуществляют руководитель учреждения.

4.2. Должностное лицо и (или) специалист учреждения несут персональную ответственность за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления услуги:

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

Персональная ответственность должностного лица и (или) специалиста учреждения, ответственных за предоставление услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

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

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

4.5. В целях контроля за предоставлением услуги гражданам, их объединения и организации имеют право запросить и получить, а должностное лицо и (или) специалист учреждения обязаны им предоставить возможность ознакомиться с документами и материалами, относящимися к предоставлению им услуги, а

также непосредственно затрагивающими их права и свободы, если нет установленных Федеральным законом ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах и материалах.

По результатам рассмотрения документов и материалов граждане, их объединения и организации вправе направлять в образовательную организацию предложения, рекомендации по совершенствованию качества и порядка предоставления услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении специалистами, ответственными за предоставление услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) учреждения, а также должностного лица и (или) специалиста учреждения.

5.1. Информация для заявителей об их праве подать жалобу на решения и (или) действия (бездействия) учреждения, а также должностного лица и (или) специалиста учреждения при предоставлении услуги.

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

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

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

- путем непосредственного общения заявителя (при личном обращении либо по телефону) с должностным лицом и (или) специалистом учреждения, ответственными за рассмотрение жалобы;

- путем взаимодействия должностного лица и (или) специалиста учреждения, ответственного за рассмотрение жалобы, с заявителями по почте, по электронной почте;

- посредством информационных материалов, которые размещаются на официальном сайте управления, администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань», учреждения, на ЕПГУ и РПГУ;

- посредством информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах в помещениях учреждения.

5.3. Предмет жалобы.

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

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении услуги;

- нарушение срока предоставления услуги;

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

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено

нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления услуги, у заявителя;

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

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

-отказ должностных лиц и (или) специалистов образовательных организаций в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

5.4. Жалобы на решения и действия (или бездействия) должностного лица и (или) специалиста учреждения, рассматриваются учреждением.

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

5.6. Порядок подачи и рассмотрения жалоб.

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

5.6.2. Почтовый адрес управления:

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

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

Адрес электронной почты управления: uprav.obr@30gorod.ru.

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

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

Адреса учреждения (приложение 1 к Положению).

5.6.3. Жалоба должна содержать:

-наименование учреждения, должностного лица либо специалиста, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

должен быть направлен ответ;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) учреждения, должностного лица или специалиста учреждения;

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

5.6.4. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц).

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

Жалобы принимаются в соответствии с графиком работы учреждения, указанном в приложении 1 к Положению, управления.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

В случае, если обжалуются решения руководителя учреждения, жалоба принимается в соответствии с графиком работы управления, указанным в подпункте 1.4.1 пункта 1.4. Положения.

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

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

- ЕПГУ либо РПГУ.

5.6.7. При подаче жалобы в электронной форме документ(ы), указанный (ые) в подпункте 5.6.4 пункта 5.6. Положения может (могут) быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность, не требуется.

5.7. Сроки рассмотрения жалоб.

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

5.8. Результат рассмотрения жалобы.

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

- жалоба удовлетворяется;
- в удовлетворении жалобы отказывается.

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

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

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

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью руководителя учреждения, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование учреждения, предоставляющей услугу, рассмотревшей жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) её должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;
- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение;
- в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата услуги;
- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

5.10.Порядок обжалования решения по жалобе.

Решение по результатам рассмотрения жалобы может быть обжаловано заявителем у вышестоящего должностного лица или в судебном порядке в

соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

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

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

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

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

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

- текст жалобы не поддается прочтению, о чем заявитель уведомляется в течение 7 дней со дня регистрации жалобы.

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

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

Приложение 1
к Положению о зачислении детей
в обособленное подразделение
МБОУ г. Астрахани «СОШ №29»
дошкольное образовательное
учреждение Детский сад №2 «Петушок»

№ п/п	Наименование учреждения	Юридический адрес	Адрес электронной почты	Телефон	График работы
1.	Обособленное подразделение МБОУ г. Астрахани «СОШ №29» дошкольное образовательное учреждение Детский сад №2 «Петушок»	414026, г.Астрахань, проспект Бумажников, 6А.	dou- 2@mail.ru	576006	Понедельник - пятница с 7.00 до 19.00 ч.

Приложение 2
к Положению о зачислении детей
в обособленное подразделение
МБОУ г. Астрахани «СОШ №29»
дошкольное образовательное
учреждение Детский сад №2 «Петушок»

Перечень документов, необходимых для получения услуги.

Для приема в обособленное подразделение МБОУ г. Астрахани «СОШ №29» дошкольное образовательное учреждение Детский сад №2 «Петушок» (далее - образовательная организация) родители (законные представители) ребенка предъявляют следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации;
- свидетельство о рождении ребенка, выданного на территории Российской Федерации – вправе предъявить;
- для иностранных граждан и лиц без гражданства – документ(-ты), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка;
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания фактического проживания ребенка;
- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

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

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

Приложение 3
к Положению о зачислении детей
в обособленное подразделение
МБОУ г. Астрахани «СОШ №29»
дошкольное образовательное
учреждение Детский сад №2 «Петушок»

Блок-схема предоставления услуги
Уведомление заявителя о направлении ребенка на зачисление
5 рабочих дней



Директору
МБОУ г. Астрахани «СОШ №29»
А.А.Спирину

(ФИО родителя (законного представителя) ребенка)

заявление.

Прошу Вас зачислить моего ребенка _____

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

«_____» _____ 20____ года рождения, свидетельство о рождении ребенка

(реквизиты свидетельства о рождении ребенка)

в обособленное подразделение МБОУ г. Астрахани «СОШ №29» дошкольное образовательное учреждение Детский сад №2 «Петушок», в группу общеразвивающей/компенсирующей/комбинированной/оздоровительной направленности (нужное подчеркнуть)

с 12 часовым режимом пребывания ребенка с «_____» _____ 202__ г.
(желаемая дата)

Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителей (законных представителей) ребёнка

(реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя))

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

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

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

Язык образования _____

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

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

имеется/ не имеется

(при наличии указать потребность)

С Уставом МБОУ г. Астрахани «СОШ №29», лицензией на осуществление образовательной деятельности (со сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности) и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, ознакомлен (а).

Прилагаемые документы (перечислить):

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

« _____ » _____ 202 _____ г. _____
(подпись заявителя)

Расписка в получении заявления и документов

Регистрационный номер заявления о зачислении ребенка в обособленное подразделение МБОУ г. Астрахани «СОШ №29» дошкольное образовательное учреждение Детский сад №2 «Петушок» _____

Перечень представленных документов:

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

Дата « _ » _____ 20_____

Исполнитель _____ Подпись _____

Приложение 6
к Положению о зачислении детей
в обособленное подразделение
МБОУ г. Астрахани «СОШ №29»
дошкольное образовательное
учреждение Детский сад №2 «Петушок»

Уведомление об отказе в приеме заявления и документов

Уважаемый (ая) _____
(ФИО заявителя)

Уведомляю Вас о том, что Ваше заявление и документы не могут быть приняты в
МБОУ г. Астрахани «СОШ №29» по следующим причинам

(указать причины отказа)

Дата « _____ » _____ 20_____ г.

Исполнитель _____ Подпись _____

Приложение 7
к Положению о зачислении детей
в обособленное подразделение
МБОУ г. Астрахани «СОШ №29»
дошкольное образовательное
учреждение Детский сад №2 «Петушок»

Уведомление об отказе в предоставлении услуги

Уважаемый(ая) _____

(ФИО заявителя)

Уведомляю Вас о том, что Вам не может быть представлена услуга по зачислению в обособленное подразделение МБОУ г. Астрахани «СОШ №29» дошкольное образовательное учреждение Детский сад №2 «Петушок» по следующим причинам

(указать причины отказа)

Ваш ребёнок остается на учёте и будет направлен в образовательную организацию после подтверждения родителями (законными представителями) нуждаемости в предоставлении места.

Для подтверждения нуждаемости в предоставлении места в учреждении Вам необходимо обратиться в управление образования администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань».

Дата «_____» _____ 20_____ г.

Исполнитель _____ Подпись _____

к Положению о зачислении детей
в обособленное подразделение
МБОУ г. Астрахани «СОШ №29»
дошкольное образовательное
учреждение Детский сад №2
«Петушок»

Уведомление о зачислении в обособленное подразделение МБОУ г. Астрахани
«СОШ №29» дошкольное образовательное учреждение Детский сад №2 «Петушок»

Уважаемый(ая) _____

(ФИО заявителя)

Уведомляю Вас о том, что на основании Вашего заявления от

(дата подачи заявления)

Ваш ребенок _____

(ФИО ребенка)

зачислен в обособленное подразделение МБОУ г. Астрахани «СОШ №29»
дошкольное образовательное учреждение Детский сад №2 «Петушок».

Дата и № приказа о зачислении: _____

Дата " _____ " _____ 20 _____ г.

Исполнитель _____ Подпись _____

Форма приглашения в образовательную организацию

Уважаемый (ая)

(ФИО заявителя)

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

поступило в МБОУ г. Астрахани «СОШ № 29».

Дата поступления заявления _____

Вам необходимо явиться лично в обособленное подразделение МБОУ г. Астрахани «СОШ №29» дошкольное образовательное учреждение Детский сад №2 «Петушок» для представления оригинала и копий документов, необходимых для зачисления ребёнка.

Приглашаем Вас на приём документов «_____» _____ 202__ в _____
ч. _____ мин. по адресу 414026, г. Астрахань, проспект Бумажников, 6А. (т. 57-60-06)

Дата «_____» _____ 202__

Исполнитель _____ Подпись _____

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я,

_____ (Фамилия, имя, отчество)

Паспорт: серия _____ номер _____

Кем выдан _____

дата выдачи " _____ " _____ г.

даю свое согласие МБОУ г. Астрахани «СОШ № 29» на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка

_____, (ФИО ребенка)

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

Я ознакомлен(а) с тем, что:

- 1) согласие на обработку персональных данных действует с даты подписания настоящего согласия;
- 2) согласие на обработку персональных данных может быть отозвано на основании письменного заявления в произвольной форме.

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

Обработка персональных данных осуществляется с целью _____.

Согласие действует на период обучения в МБОУ г. Астрахани «СОШ №29»

" _____ " _____ 20 _____ г. _____

подпись

Обработка персональных данных заключается в сборе, записи, систематизации, накоплении, хранении, уточнении (обновлении, изменении),

извлечении, использовании, передачи (распространении, предоставлении, доступе), обезличивании, блокировании, удалении, уничтожении персональных данных.

- 1) согласие на обработку персональных данных действует с даты подписания настоящего согласия;
- 2) согласие на обработку персональных данных может быть отозвано на основании письменного заявления в произвольной форме.

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

Обработка персональных данных осуществляется с целью

Согласие действует на период обучения в учреждении.

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

Обработка персональных данных заключается в сборе, записи, систематизации, накоплении, хранении, уточнении (обновлении, изменении), извлечении, использовании, передачи (распространении, предоставлении, доступе), обезличивании, блокировании, удалении, уничтожении персональных данных.