



**КонсультантПлюс**

Постановление администрации  
муниципального образования "Город  
Астрахань" от 13.09.2018 N 550  
(ред. от 27.07.2021)

"Об утверждении административного  
Регламента предоставления муниципальными  
образовательными организациями  
муниципального образования "Город  
Астрахань" услуги "Зачисление детей в  
муниципальные образовательные организации,  
реализующие образовательные программы  
дошкольного образования (детские сады)"

Документ предоставлен **КонсультантПлюс**

[www.consultant.ru](http://www.consultant.ru)

Дата сохранения: 18.01.2024

## АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "ГОРОД АСТРАХАНЬ"

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 13 сентября 2018 г. N 550

#### ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫМИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМИ ОРГАНИЗАЦИЯМИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "ГОРОД АСТРАХАНЬ" УСЛУГИ "ЗАЧИСЛЕНИЕ ДЕТЕЙ В МУНИЦИПАЛЬНЫЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ОРГАНИЗАЦИИ, РЕАЛИЗУЮЩИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ПРОГРАММЫ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ (ДЕТСКИЕ САДЫ)"

##### Список изменяющих документов

(в ред. Постановлений администрации муниципального образования "Город Астрахань" от 24.06.2019 N 271, от 11.03.2021 N 77, от 27.07.2021 N 231)

В соответствии с Федеральными законами "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", "Об образовании в Российской Федерации", Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 N 1993-р "Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде", Распоряжением правительства Астраханской области от 08.04.2016 N 130-Пр "О примерном перечне муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Астраханской области, и перечне услуг, предоставляемых муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается муниципальное задание (заказ), в том числе в электронной форме, в Астраханской области", руководствуясь Постановлением администрации города Астрахани от 01.11.2011 N 10322 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг", с изменениями и дополнениями, внесенными Постановлением администрации города Астрахани от 03.12.2012 N 10383, постановляю:

1. Утвердить прилагаемый административный Регламент предоставления муниципальными образовательными организациями муниципального образования "Город Астрахань" услуги "Зачисление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования (детские сады)".

2. Управлению образования администрации муниципального образования "Город Астрахань" обеспечить:

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

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

3. Управлению информационной политики администрации муниципального образования "Город Астрахань":

3.1. Опубликовать настоящее Постановление администрации муниципального образования "Город Астрахань" в средствах массовой информации.

3.2. Разместить настоящее Постановление администрации муниципального образования "Город Астрахань" на официальном сайте администрации муниципального образования "Город Астрахань".

4. Управлению контроля и документооборота администрации муниципального образования "Город Астрахань"

Астрахань":

4.1. Направить настоящее Постановление администрации муниципального образования "Город Астрахань" в государственное правовое управление администрации Губернатора Астраханской области для включения в регистр муниципальных нормативных правовых актов в установленный законом срок.

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

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

6. Настоящее Постановление администрации муниципального образования "Город Астрахань" вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава администрации  
О.А.ПОЛУМОРДВИНОВ

Утвержден  
Постановлением администрации  
муниципального образования  
"Город Астрахань"  
от 13 сентября 2018 г. N 550

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫМИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМИ  
ОРГАНИЗАЦИЯМИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "ГОРОД АСТРАХАНЬ"  
УСЛУГИ "ЗАЧИСЛЕНИЕ ДЕТЕЙ В МУНИЦИПАЛЬНЫЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ  
ОРГАНИЗАЦИИ, РЕАЛИЗУЮЩИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ПРОГРАММЫ  
ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ (ДЕТСКИЕ САДЫ)"**

Список изменяющих документов  
(в ред. Постановлений администрации муниципального образования  
"Город Астрахань" от 24.06.2019 N 271, от 11.03.2021 N 77,  
от 27.07.2021 N 231)

**1. Общие положения**

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

1.2. Административный Регламент размещается на официальном сайте администрации муниципального образования "Город Астрахань" <http://www.astrgorod.ru>, муниципальных образовательных организаций, реализующих образовательные программы дошкольного образования (далее

---

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

1.3. Предоставление муниципальными образовательными организациями муниципального образования "Город Астрахань" услуги "Зачисление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования (детские сады)" (далее - услуга), осуществляется в соответствии с настоящим административным Регламентом родителям (законным представителям) детей в возрасте от 1 года 6 месяцев до достижения им возраста получения начального общего образования, но не позже достижения возраста 8 лет (возраст определяется по состоянию на 31 августа текущего года), либо их уполномоченным представителям, обратившимся в образовательные организации с запросом о предоставлении услуги, выраженным в письменной или электронной форме (далее - заявители).

1.4. Порядок информирования о правилах предоставления услуги.

1.4.1. Информация о месте нахождения и графике работы управления.

Местонахождение управления:

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

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

График личного приема заместителя главы муниципального образования "Город Астрахань" - начальника управления образования: среда с 14.00 до 17.30.  
(в ред. Постановлений администрации муниципального образования "Город Астрахань" от 24.06.2019 N 271, от 27.07.2021 N 231)

Информация о месте нахождения, графиках работы образовательных организаций приведена в [приложении 1](#) к административному Регламенту.

1.4.2. Телефоны для справок:

(8512) 51-57-27 - телефон/факс управления;

(8512) 52-39-85 - приемная управления;

(8512) 52-39-77 - телефон отдела дошкольного образования управления, ответственного за предоставление информации по предоставлению услуги (далее - отдел);

1.4.3. Адреса официальных сайтов:

Адрес официального сайта администрации муниципального образования "Город Астрахань": <http://www.astrgorod.ru>;

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

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

Адрес электронной почты управления: [oso.kon@yandex.ru](mailto:oso.kon@yandex.ru).

---

#### 1.4.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления услуги.

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

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

Должностные лица и (или) специалисты отдела, образовательных организаций осуществляют информирование по следующим направлениям:

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

Основными требованиями к консультации являются:

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

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

#### 1.4.5. Информирование заявителей о предоставлении услуги осуществляется в форме:

- непосредственного обращения заявителей (при личном обращении, либо по телефону) к должностным лицам и (или) специалистам отдела, образовательных организаций по направлениям, предусмотренным в [пункте 1.4.4](#) административного Регламента;
  - взаимодействия должностных лиц и (или) специалистов отдела, образовательных организаций с заявителями по электронной почте, указанной в обращении;
  - информационных материалов, которые размещаются на официальном сайте администрации муниципального образования "Город Астрахань" <http://www.astrgorod.ru>, на едином и региональном порталах; на информационных стендах, размещенных в помещениях управления, образовательных организаций.
-

---

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

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

- при личном обращении заявителей должностные лица и (или) специалисты отдела, образовательных организаций должны представиться, сообщить фамилию, имя и отчество, занимаемую должность, и самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос;

- в конце консультирования (по телефону или лично) должностные лица и (или) специалисты отдела, образовательных организаций, осуществляющие консультирование, должны кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать);

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

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

- текст настоящего административного Регламента;

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

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

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

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

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

- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений, действий (бездействий) образовательных организаций, должностных лиц или специалистов образовательных организаций;

- необходимая оперативная информация о предоставлении услуги.

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

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

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

---

---

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

## 2. Стандарт предоставления услуги

2.1. Наименование услуги: "Зачисление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования (детские сады)".

2.2. Органы и организации, участвующие в предоставлении услуги.

Предоставление услуги осуществляется образовательными организациями.

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

В соответствии с [пунктом 3 части 1 статьи 7](#) Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" при предоставлении услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения услуги и связанных с обращением в иные органы и организации.

2.3. Описание результата предоставления услуги.

Результатом предоставления услуги является зачисление ребенка в образовательную организацию.

2.4. Срок предоставления услуги.

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

2.4.2. Общий срок предоставления услуги составляет:

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

- уведомление заявителя о направлении ребенка на зачисление - 5 рабочих дней с момента получения приказа управления;
- прием, регистрация заявления и документов - 1 рабочий день;
- рассмотрение заявления и документов, заключение договора об образовании - 3 рабочих дня;
- издание приказа о зачислении в образовательную организацию - 3 рабочих дня.
- размещение приказа о зачислении - 3 рабочих дня.

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

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

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

- [Конституция](#) Российской Федерации (Российская газета, 1993, N 237, 2008, N 267, 2014, N 27, N 163);

- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 2003, N 40, ст. 3822; 2004, N 25, ст. 2484, N 33, ст. 3368; 2005, N 1 (ч. 1), ст. 9, ст. 12, ст. 17, ст. 25, ст. 37, N 17, ст. 1480, N 27, ст. 2708, N 30 (ч. 1), ст. 3104, ст. 3108, N 42, ст. 4216; 2006, N 1, ст. 9, ст. 10, ст. 17, N 6, ст. 636, N 8, ст. 852, N 23, ст. 2380, N 30, ст. 3296, N 31 (ч. 1), ст. 3427, ст. 3452, N 43, ст. 4412, N 49 (ч. 1), ст. 5088, N 50, ст. 5279; 2007, N 1 (ч. 1), ст. 21, N 10, ст. 1151, N 18, ст. 2117, N 21, ст. 2455, N 25, ст. 2977, N 26, ст. 3074, N 30, ст. 3801; 2007, N 43, ст. 5084, N 45, ст. 5430, N 46, ст. 5553, ст. 5556; 2008, N 24, ст. 2790, N 30 (ч. 2), ст. 3616, N 48, ст. 5517, N 49, ст. 5744, N 52 (ч. 1), ст. 6229, ст. 6236; 2009, N 19, ст. 2280, N 48, ст. 5711, ст. 5733, N 52 (ч. 1), ст. 6441; 2010, N 15, ст. 1736, N 19, ст. 2291, N 31, ст. 4160, ст. 4206, N 40, ст. 4969, N 45, ст. 5751, N 49, ст. 6409, ст. 6411; 2011, N 1, ст. 54, N 13, ст. 1685, N 17, ст. 2310, N 19, ст. 2705, N 29, ст. 4283, N 30 (ч. 1), ст. 4572, ст. 4590, ст. 4591, ст. 4594, ст. 4595, N 31, ст. 4703, N 48, ст. 6730, N 49 (ч. 1), ст. 7015, ст. 7039, N 49 (ч. 5), ст. 7070, N 50, ст. 7353, ст. 7359; 2012, N 26, ст. 3444, ст. 3446, N 27, ст. 3587, N 29, ст. 3990, N 31, ст. 4326, N 43, ст. 5786, N 50 (ч. 5), ст. 6967, N 53 (ч. 1), ст. 7596, ст. 7614; 2013, N 14, ст. 1663, N 19, ст. 2325, ст. 2329, ст. 2331, N 27, ст. 3468, ст. 3477, N 43, ст. 5454, N 44, ст. 5633, ст. 5642, N 48, ст. 6165, N 51, ст. 6690, N 52 (ч. 1), ст. 6961, ст. 6981, ст. 7008; 2014, N 14, ст. 1562, N 22, ст. 2770, N 26 (ч. 1), ст. 3371, ст. 3377, N 30 (ч. 1), ст. 4218, ст. 4235, ст. 4257, N 40 (ч. 2), ст. 5321, N 42, ст. 5615, N 43, ст. 5799, N 52 (ч. 1), ст. 7542, ст. 7558; 2015, N 1 (ч. 1), ст. 7, ст. 9, ст. 11, ст. 52, ст. 72, N 6, ст. 886, N 10, ст. 1393, N 13, ст. 1807, ст. 1808, N 27, ст. 3978, ст. 3995, N 41 (ч. 2), ст. 5642, N 45, ст. 6204, N 48 (ч. 1), ст. 6723, 2016, N 1 (ч. 1), ст. 66, ст. 67, N 7, ст. 905, N 23, ст. 3295, N 26 (ч. 1), ст. 3866, N 27 (ч. 1), ст. 4231; 2017, N 1 (ч. 1), ст. 6, ст. 35, ст. 42, ст. 46, N 15 (ч. 1), ст. 2137, ст. 2139, N 24, ст. 3476, N 30, ст. 4451, N 31 (ч. 1), ст. 4751, ст. 4765, ст. 4828, N 45, ст. 6573, N 50 (ч. 3), ст. 7551, ст. 7560, ст. 7563; 2018, N 1 (ч. 1), ст. 39, ст. 47, N 7, ст. 975, N 17, ст. 2432, N 28, ст. 4145, ст. 4153, N 31, ст. 4833, N 32 (ч. 1), ст. 5100, N 32 (ч. 2), ст. 5133);

- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Собрание законодательства РФ", 2010, N 31, ст. 4179; 2011, N 15, ст. 2038, N 27, ст. 3873, ст. 3880, N 29, ст. 4291, N 30 (ч. 1), ст. 4587, N 49 (ч. 5), ст. 7061; 2012, N 31, ст. 4322; 2013, N 14, ст. 1651, N 27, ст. 3477, ст. 3480, N 30 (ч. 1), ст. 4084, N 51, ст. 6679, ст. 3477, ст. 3480, N 30 (ч. 1), ст. 4084, N 51, ст. 6679, N 52 (ч. 1), 6952, ст. 6961, ст. 7009; 2014, N 26 (ч. 1), ст. 3366, N 30 (ч. 1), ст. 4264, N 49 (ч. 6), ст. 6928; 2015, N 1 (ч. 1), ст. 67, ст. 72, N 10, ст. 1393, N 29 (ч. 1), ст. 4343, ст. 4376; 2016, N 7, ст. 916, N 27 (ч. 2), ст. 4293, ст. 4294; 2017, N 1 (ч. 1), ст. 12, N 50 (ч. 3), ст. 7555; 2018, N 1 (ч. 1), ст. 63, N 9, ст. 1283, N 17, ст. 2427, N 18, ст. 2557, N 24, ст. 3413);

- Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" ("Собрание законодательства РФ", 2006, N 31 (ч. 1), ст. 3451; 2009, N 48, ст. 5716, N 52 (ч. 1), ст. 6439; 2010, N 27, ст. 3407, N 31, ст. 4173, N 31, ст. 4196, N 49, ст. 6409; 2011, N 23, ст. 3263, N 31, ст. 4701; 2013, N 14, ст. 1651, N 30 (ч. 1), ст. 4038, N 51, ст. 6683, 2014, N 23, ст. 2927; N 30 (часть I), ст. 4217, ст. 4243; 2016, N 27 (ч. 1), ст. 4164; 2017, N 9, ст. 1276, N 27, ст. 3945, N 31 (ч. 1), ст. 4772; 2018, N 1 (ч. 1), ст. 82);

- Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2012, N 53, ст. 7598; 2013, N 19, ст. 2326; N 23, ст. 2878; N 27, ст. 3462; 2014, N 30 (ч. 1), ст. 4036; N 48, ст. 6165; N 6, ст. 562, ст. 566, N 19, ст. 2289, N 22, ст. 2769; N 23, ст. 2930, ст. 2933; N 26 (ч. 1), ст. 3388, N 30 (ч. 1), ст. 4257, ст. 4263; 2015, N 1, ст. 53, N 29, ст. 4364; 2016, N 1 (ч. 1), ст. 78, N 10, ст. 1320, N 23, ст. 3289, ст. 3290, N 27 (ч. 1), ст. 4160, ст. 4219, ст. 4223, (ч. 2) ст. 4238, ст. 4239, ст. 4246, ст. 4292, 2017, N 18, ст. 2670, N 31 (ч. 1), ст. 4756, N 50 (ч. 3), ст. 7563, 2018, N 1 (ч. 1), ст. 57, N 9, ст. 1282, N 11, ст. 1591, N 27, ст. 3945, ст. 3953, N 32 (ч. 1), ст. 5110, N 32 (ч. 2), ст. 5122);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 N 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 N 861 "О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)" ("Собрание законодательства РФ", 2011, N 44, ст. 6274, N 49 (ч. 5), ст. 7284; 2013, N 45, ст. 5807; 2014, N 50, ст. 7113; 2015, N 1 (ч. 2), ст. 283, N 8, ст. 1175; 2017, N 20, ст. 2913, N 23, ст. 3352, N 32, ст. 5065, N 41, ст. 5981, N 44, ст. 6523; 2018, N 8, ст. 1215, N 15 (ч. 1), ст. 2121, N 25, ст. 3696);



- **Постановление** Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2012, N 27, ст. 3744; 2013, N 45, ст. 5807);

- **Постановление** Правительства РФ от 16.08.2012 N 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, N 50, ст. 7113; 2015, N 47, ст. 6596; 2016, N 51, ст. 7370; 2017, N 44, ст. 6523; 2018, N 25, ст. 3696);

- **Постановление** Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 N 33 "Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг" ("Собрание законодательства РФ", 2013, N 5, ст. 377, N 45, ст. 5807, N 50, ст. 6601; 2014, N 50, ст. 7113; 2016, N 34, ст. 5247; 2017, N 44, ст. 6523);

- **Распоряжение** Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 N 1993-р "Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2009, N 52 (ч. 2), ст. 6626; 2010, N 37, ст. 4777; 2012, N 2 ст. 375);

- **Приказ** Министерства просвещения РФ от 15.05.2020 N 236 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 2020);  
(в ред. **Постановления** администрации муниципального образования "Город Астрахань" от 11.03.2021 N 77)

- **Устав** муниципального образования "Город Астрахань" ("Астраханский вестник", 2016, N 15, 2017, N 7, N 16, N 32, N 44, 2018, N 2, N 4, N 8, N 20);

- **Решение** Городской Думы МО "Город Астрахань" от 16.06.2016 N 66 "Об утверждении Положения об управлении образования администрации муниципального образования "Город Астрахань" ("Астраханский вестник", 2016, N 24);

- **Постановление** администрации города Астрахани от 01.11.2011 N 10322 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных Регламентов предоставления муниципальных услуг" ("Горожанин" (ПЛЮС четыре), 2011, N 71).

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

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

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

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- б) дата рождения ребенка;
- в) реквизиты свидетельства о рождении ребенка;
- г) адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;
- д) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;

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

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт образовательной организации, с уставом образовательной организации, 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 образовательную организацию и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

Подписью родителей (законных представителей) фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации ([приложение 11](#) к административному Регламенту).

Форма заявления приведена в [приложении 4](#) к административному Регламенту.

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

2.6.2. Для зачисления ребенка в образовательную организацию 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, выданное на территории Российской Федерации - вправе предъявить;
  - для иностранных граждан и лиц без гражданства - документ(-ы), 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, месте 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, 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.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации.

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

(п. 2.6 в ред. [Постановления](#) администрации муниципального образования "Город Астрахань" от 11.03.2021 N 77)

2.7. Порядок подачи заявления и документов.

Заявление о приеме представляется в образовательную организацию на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://gosuslugi.astrabl.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](#) административного Регламента, в электронной форме посредством регионального или единого порталов применяется специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем электронной формы документов.

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

(п. 2.7 в ред. [Постановления](#) администрации муниципального образования "Город Астрахань" от 11.03.2021 N 77)

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

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

- обращение лица, не относящегося к категории заявителей;

- предоставление неполного пакета документов, указанных в [подпунктах 2.6.1, 2.6.2, 2.6.3 пункта 2.6](#) административного Регламента.

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

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

2.8.3. Ребенок, родители (законные представители) которого не представили необходимые для приема документы в соответствии с [пунктом 2.6](#) административного Регламента, остается на учете и направляется в образовательную организацию после подтверждения родителем (законным

---

представителем) нуждаемости в предоставлении места.

(пп. 2.8.3 в ред. [Постановления](#) администрации муниципального образования "Город Астрахань" от 11.03.2021 N 77)

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

Услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга:

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

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

Помещение, в котором предоставляется услуга, оборудовано:

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

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

Обеспечиваются условия доступности для инвалидов предоставляемой услуги и помещений, в которых она предоставляется, в соответствии со [статьей 15](#) Федерального закона от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" в [порядке](#), установленном Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 09.11.2015 N 1309 "Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере образования, а также оказания им при этом необходимой помощи".

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

Места для получения информации и заполнения документов оборудуются информационными стендами.

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

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

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

2.11. Показатели доступности и качества услуги:

---

- соблюдение сроков предоставления услуги и условий ожидания приема;
  - своевременное, полное информирование об услуге посредством форм информирования, предусмотренных [пунктом 1.4](#) административного Регламента;
  - обоснованность отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги;
  - минимальное количество и продолжительность взаимодействий заявителей и должностных лиц и (или) специалистов образовательных организаций при предоставлении услуги;
  - соответствие должностных инструкций должностных лиц и (или) специалистов образовательных организаций административному Регламенту в части описания в них административных действий, профессиональных знаний и навыков;
  - ресурсное обеспечение исполнения административного Регламента.
- (п. 2.11 в ред. [Постановления](#) администрации муниципального образования "Город Астрахань" от 11.03.2021 N 77)

#### 2.12. Особенности предоставления услуги в электронной форме.

Предоставление услуги в электронной форме обеспечивает возможность:

- подачи заявления и документов, указанных в [подпунктах 2.6.1, 2.6.2, 2.6.3 пункта 2.6](#) административного Регламента, в электронной форме, в том числе через региональный и единый порталы в порядке, установленном [пунктом 2.7](#) административного Регламента;
- получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги;
- получения заявителем результата оказания услуги, предусмотренного [пунктом 2.3](#) административного Регламента.

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

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

- уведомление заявителя о направлении ребенка на зачисление;
- прием, регистрация заявления и документов;
- рассмотрение заявления и документов, заключение договора об образовании;
- издание приказа о зачислении в образовательную организацию;
- размещение приказа о зачислении.

3.2. Уведомление заявителя о направлении ребенка на зачисление.

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

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

Должностное лицо и (или) специалист образовательной организации, ответственный за уведомление заявителя о направлении ребенка на зачисление в образовательную организацию уведомляет заявителя о

---

направлении ребенка на зачисление одним из следующих способов:

- непосредственно при личном обращении заявителя;
- с помощью звонка либо sms-оповещения на указанный заявителем телефонный номер;
- с помощью услуг почтовой связи (заказным письмом с уведомлением);
- по указанному заявителем адресу электронной почты;
- в форме сообщения в "Личный кабинет" на едином или региональном порталах.

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

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

### 3.3. Прием, регистрация заявления и документов.

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

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо и (или) специалист образовательной организации, ответственный за прием заявления, документов.

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

В случаях, указанных в [подпунктах 2.8.1, 2.8.2](#) [пункта 2.8](#) административного Регламента, должностное лицо или специалист образовательной организации выдает заявителю уведомление об отказе в приеме заявления и документов о зачислении в образовательную организацию или об отказе в предоставлении услуги ([приложения 6, 7](#) к административному Регламенту).

3.3.2. При поступлении заявления в электронной форме посредством единого или регионального порталов должностное лицо и (или) специалист образовательной организации проверяет правильность оформления заявления.

В случае соответствия заявления установленной форме ([приложение 4](#) к административному Регламенту) должностное лицо и (или) специалист образовательной организации направляет заявителю приглашение в образовательную организацию с комплектом документов на прием, с указанием даты и времени приема посредством "Личного кабинета" на едином или региональном порталах либо на указанный заявителем адрес электронной почты ([приложение 9](#) к административному Регламенту).

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

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

В случае, указанном в [подпункте 2.8.2](#) [пункта 2.8](#) административного Регламента, должностное лицо и

---

---

(или) специалист образовательной организации направляет заявителю уведомление об отказе в предоставлении услуги ([приложение 7](#) к административному Регламенту).

Результатом исполнения данной административной процедуры являются 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".

(п. 3.3 в ред. [Постановления](#) администрации муниципального образования "Город Астрахань" от 11.03.2021 N 77)

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

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

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

Должностное лицо и (или) специалист образовательной организации, ответственный за прием, регистрацию документов, направляет зарегистрированные документы на рассмотрение руководителю образовательной организации.

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

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

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

Срок исполнения данной административной процедуры - 3 рабочих дня.

3.5. Издание приказа о зачислении в образовательную организацию.

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

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

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

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

Результатом исполнения данной административной процедуры является подписание руководителем образовательной организации приказа о зачислении в образовательную организацию.

Должностное лицо и (или) специалист образовательной организации выдает либо направляет заявителю посредством почтовой связи, по электронной почте уведомление о зачислении в

---

---

образовательную организацию ([приложение 8](#) к административному Регламенту).

Срок исполнения данной административной процедуры - 3 рабочих дня.

3.6. Размещение приказа о зачислении.

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

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

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

(в ред. [Постановления](#) администрации муниципального образования "Город Астрахань" от 11.03.2021 N 77)

Результатом исполнения данной административной процедуры является размещение приказа на информационном стенде образовательной организации, на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет - реквизитов приказа, наименования возрастной группы, числа детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

(в ред. [Постановления](#) администрации муниципального образования "Город Астрахань" от 11.03.2021 N 77)

Срок исполнения данной административной процедуры - 3 рабочих дня.

#### **4. Порядок и формы контроля за исполнением административного Регламента**

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

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

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

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

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

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

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



4.5. В целях контроля за предоставлением услуги граждане, их объединения и организации имеют право запросить и получить, а должностные лица и (или) специалисты образовательных организаций обязаны им предоставить возможность ознакомиться с документами и материалами, относящимися к предоставлению им услуги, а также непосредственно затрагивающими их права и свободы, если нет установленных Федеральным законом ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах и материалах.

По результатам рассмотрения документов и материалов граждане, их объединения и организации вправе направлять в образовательные организации предложения, рекомендации по совершенствованию качества и порядка предоставления услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении специалистами, ответственными за предоставление услуги, положений административного Регламента, которые подлежат рассмотрению в установленном порядке.

### **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителями решений и действий (бездействия) образовательных организаций, должностных лиц, специалистов образовательных организаций**

(в ред. [Постановления](#) администрации муниципального образования "Город Астрахань" от 24.06.2019 N 271)

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

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

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

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

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

- путем взаимодействия должностных лиц, ответственных за рассмотрение жалобы, с заявителями по почте, по электронной почте;

- посредством информационных материалов, которые размещаются в сети Интернет на официальных сайтах образовательных организаций, администрации муниципального образования "Город Астрахань", на едином, региональном порталах;

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

5.3. Предмет жалобы.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги, запроса, указанного в [статье 15.1](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон);

- нарушение срока предоставления услуги;

- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Астраханской области, муниципальными правовыми

---

актами для предоставления услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.4.2. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя образовательной организации подаются заместителю главы муниципального образования "Город Астрахань" - начальнику управления образования и рассматриваются управлением.  
(в ред. [Постановления](#) администрации муниципального образования "Город Астрахань" от 27.07.2021 N 231)

5.5. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

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

5.5.2. Почтовый адрес управления:

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

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

Информация о местонахождении, графиках работы образовательных организаций, предоставляющих услугу, приведена в [приложении 1](#) к административному Регламенту.

Адрес электронной почты управления: [oso.kon@yandex.ru](mailto:oso.kon@yandex.ru).

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

---

---

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

5.5.3. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

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

Жалобы принимаются в соответствии с графиком работы образовательной организации, указанном в [приложении 1](#) к административному Регламенту.

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

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

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

- портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования) с использованием сети Интернет (при использовании управлением системы досудебного обжалования).

5.5.7. При подаче жалобы в электронной форме документ(ы), указанный(ые) в [подпункте 5.5.4 пункта 5.5](#) административного Регламента, может (могут) быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность, не требуется.

5.5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного [ст. 5.63](#) Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы

---

---

прокуратуры.

#### 5.6. Сроки рассмотрения жалоб.

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

#### 5.7. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с [частью 7 статьи 11.2](#) Федерального закона принимается одно из следующих решений:

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

- в удовлетворении жалобы отказывается.

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

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

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование образовательной организации, предоставляющей услугу, рассмотревшей жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) ее должностного лица, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решения или действия (бездействия) которого обжалуются;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению - информация о действиях, осуществляемых образовательной организацией, управлением в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения услуги;

- в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению - в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

---

---

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом образовательной организации, управления.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе.

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

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

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

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

5.11. Образовательная организация, управление отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела административного Регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.12. Образовательная организация, управление вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов его семьи;
- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

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

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

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

---

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

**ПЕРЕЧЕНЬ  
МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ, РЕАЛИЗУЮЩИХ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ПРОГРАММЫ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ,  
РАСПОЛОЖЕННЫХ НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
"ГОРОД АСТРАХАНЬ"**

Список изменяющих документов  
(в ред. [Постановления](#) администрации муниципального образования "Город Астрахань" от 11.03.2021 N 77)

N п/п	Наименование образовательной организации	Юридический адрес	Адрес электронной почты	Телефоны ОУ	График работы
1	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г. Астрахани "Лицей N 1"	414000 г. Астрахань ул. Шелгунова/ ул. Молодой Гвардии, 14/10	astrlitsey1@mail.ru	51-57-22 51-42-47 39-19-87	Понедельник - пятница с 7.00 до 19.00 ч.
2	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г. Астрахани "Гимназия N 1"	414056 г. Астрахань, ул. Комсомольская Набережная, 7А	sgimnazia@yandex.ru	25-45-80 25-06-48 25-32-10	Понедельник - пятница с 7.00 до 19.00 ч.
3	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г. Астрахани "Гимназия N 2",	414057 г. Астрахань, ул. Михаила Луконина, 4/1	mbougimnaziya2@mail.ru	33-03-15	Понедельник - пятница с 7.00 до 19.00 ч.
4	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г. Астрахани "Гимназия N 3"	414000 г. Астрахань, пл. Шаумяна, 1 А	mou-gimnaz3@mail.ru	51-91-71	Понедельник - пятница с 7.00 до 19.00 ч.
5	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г. Астрахани "Средняя общеобразовательная школа N 1"	414024 г. Астрахань, ул. Боевая, 59 Б	astr-school1@mail.ru	33-69-39 61-14-10	Понедельник - пятница с 7.00 до 19.00 ч.
6	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г. Астрахани "Средняя общеобразовательная школа N 11 имени Гейдара Алиевича Алиева"	414000 г. Астрахань, ул. Бакинская, 83	school11.05@mail.ru	51-59-17 44-57-71	Понедельник - пятница с 7.00 до 19.00 ч.
7	Муниципальное бюджетное	414029 г. Астрахань, ул. 1-	school13ds@mail.ru	32-53-15 32-	Понедельник -

	общеобразовательное учреждение г. Астрахани "Средняя общеобразовательная школа N 13"	я Железнодорожная, 10		53-16 32-56-82	пятница с 7.00 до 19.00 ч.
8	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г. Астрахани "Средняя общеобразовательная школа N 20"	414050 г. Астрахань, ул. Гагарина/ Тольятти, 12/1;	sosh20@astranet.ru	57-24-22	Понедельник - пятница с 7.00 до 19.00 ч.
9	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г. Астрахани "Средняя общеобразовательная школа N 22"	414042 г. Астрахань, просп. Бумажников, 9 А	sosh22@rambler.ru	57-72-07 57-24-09 57-62-22	Понедельник - пятница с 7.00 до 19.00 ч.
10	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г. Астрахани "Средняя общеобразовательная школа N 27"	414029 г. Астрахань, ул. Туркменская, 30	sosh_27.73@mail.ru	55-26-28 55-20-82 55-26-27	Понедельник - пятница с 7.00 до 19.00 ч.
11	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г. Астрахани "Средняя общеобразовательная школа N 29"	414042 г. Астрахань, ул. Тренева, 11	sosh29@list.ru	57-60-05 57-62-86	Понедельник - пятница с 7.00 до 19.00 ч.
12	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г. Астрахани "Средняя общеобразовательная школа N	414057 г. Астрахань, ул. Звездная, 15А	astr-sh33@yandex.ru	33-98-68 33-36-23.	Понедельник - пятница, с 7.00 до 19.00 ч.



	33 имени Н.А. Мордовиной"				
13	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г. Астрахани "Средняя общеобразовательная школа N 39"	414011 г. Астрахань, ул. Косм. В. Комарова, 154 А	sch39@rambler.ru	49-03-03	Понедельник - пятница с 7.00 до 19.00 ч.
14	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г. Астрахани "Средняя общеобразовательная школа N 53 имени Н.М. Скоморохова"	414017 г. Астрахань, ул. Таганская, 36	school53_08@mail.ru	59-64-40 59-64-44 59-65-49	Понедельник - пятница с 7.00 до 19.00 ч.
15	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г. Астрахани "Средняя общеобразовательная школа N 57"	414013 г. Астрахань, ул. Мелиоративная, 2 В	shkola572006@yandex.ru	57-98-45 57-98-63 57-98-55	Понедельник - пятница с 7.00 до 19.00 ч.
16	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г. Астрахани "Средняя общеобразовательная школа N 61"	414009 г. Астрахань, ул. Агрономическая, 15/14	sosh61@mail.ru	39-76-90 39-76-91 39-76-93	Понедельник - пятница с 7.00 до 19.00 ч.
17	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г. Астрахани "Основная общеобразовательная школа N 3"	414009 г. Астрахань, ул. Дальняя, 91	sosh3-astr@yandex.ru	32-06-07	Понедельник - пятница с 7.00 до 19.00 ч.
18	Муниципальное бюджетное общеобразовательное	414011 г. Астрахань, ул. Шевченко, 3	ososhca.6@gmail.com	44-42-75	Понедельник - пятница с 7.00 до

	учреждение г. Астрахани "Открытая общеобразовательная школа N 6"				19.00 ч.
19	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г. Астрахани "Основная общеобразовательная школа N 21"	414044 г. Астрахань, ул. Промышленная, 3	gmezina@yandex.ru	57-96-95	Понедельник - пятница с 7.00 до 19.00 ч.
20	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г. Астрахани "Начальная общеобразовательная школа N 60"	414028 г. Астрахань, ул. Немова, 28/2	nosh60@mail.ru	26-15-31	Понедельник - пятница с 7.00 до 19.00 ч.
21	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г. Астрахани "Средняя общеобразовательная школа N 66"	414011 г. Астрахань, ул. Космонавта В. Комарова, 53	sosh66@mail.ru	38-50-46	Понедельник - пятница с 7.00 до 19.00 ч.
22	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г. Астрахани "Детский сад N 36"	414041 г. Астрахань, ул. Бориса Алексеева, 61/2	progimnaziya1.2011@yandex.ru	47-10-70	Понедельник - пятница с 7.00 до 19.00 ч.
23	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г. Астрахани "Прогимназия N 2"	414052 г. Астрахань, ул. Ботвина, 12 В	progimnasia2@mail.ru	46-46-93	Понедельник - пятница с 7.00 до 19.00 ч.
24	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г. Астрахани	414056 г. Астрахань, ул. Латышева, 4 А	progim3@yandex.ru	25-77-50	Понедельник - пятница с 7.00 до 19.00 ч.

	"Прогимназия N 3"				
25	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г. Астрахани "Детский сад N 13"	414041 г. Астрахань, ул. Бориса Алексеева, 49 А	dou-13@bk.ru	36-49-30	Понедельник - пятница с 7.00 до 19.00 ч.
26	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г. Астрахани "Начальная школа - детский сад N 97"	414052 г. Астрахань, ул. Ботвина, 8 А	nhdc97@mail.ru	36-10-78	Понедельник - пятница с 7.00 до 19.00 ч.
27	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г. Астрахани "Начальная школа - детский сад N 106 "Елочка"	414040 г. Астрахань, ул. Коммунистическая, 62	shkolasadelochka106@rambler.ru	25-44-80	Понедельник - пятница с 7.00 до 19.00 ч.
28	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г. Астрахани "Детский сад N 1"	414029 г. Астрахань, ул. 8-я Железнодорожная, д. 57А	dou-1@bk.ru	32-51-83	Понедельник - пятница с 7.00 до 19.00 ч.
29	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г. Астрахани "Детский сад N 3 "Веснушка"	414000 г. Астрахань, ул. Набережная 1 Мая/ ул. Шаумяна, 63/34	mdou3.vesnushka@yandex.ru	44-32-60	Понедельник - пятница, с 7.00 до 19.00 ч.
30	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г. Астрахани "Детский сад N 7 "Цветик-семицветик"	414004 г. Астрахань, ул. 3-я Зеленгинская, 1, корп. 1, А	7cvetiksad@mail.ru	24-87-37	Понедельник - пятница с 7.00 до 19.00 ч.
31	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г. Астрахани "Детский сад N 8"	414000 г. Астрахань, ул. Курская, 55	dour8@bk.ru	35-73-03	Понедельник - пятница с 7.00 до 19.00 ч.

32	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г. Астрахани "Детский сад N 11"	414024 г. Астрахань, ул. Николая Островского, д. 63, А	sahenika-11@yandex.ru	34-14-99	Понедельник - пятница с 7.00 до 19.00 ч.
33	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г. Астрахани "Детский сад N 17 "Ягодка"	414052 г. Астрахань, ул. Ботвина, д. 12А	dou-17@bk.ru	36-11-79	Понедельник - пятница с 7.00 до 19.00 ч.
34	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г. Астрахани "Детский сад N 18 "Настенька"	414018 г. Астрахань ул. Чигорина, д. 14А	astdetsad18@mail.ru	59-03-50	Понедельник - пятница с 7.00 до 19.00 ч.
35	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г. Астрахани "Детский сад N 21"	414000 г. Астрахань, ул. Епишина, 43	dou-21@bk.ru	39-01-80	Понедельник - пятница с 7.00 до 19.00 ч.
36	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г. Астрахани "Детский сад N 22 "Волгорята"	414041 г. Астрахань, ул. Зеленая, д. 70А	astrmdou22@yandex.ru	32-38-94	Понедельник - пятница с 7.00 до 19.00 ч.
37	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г. Астрахани "Детский сад N 25"	414000 г. Астрахань, ул. Михаила Аладьина, 5	25_mdou@mail.ru	51-86-21	Понедельник - пятница с 7.00 до 19.00 ч.
38	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г. Астрахани "Детский сад N 26"	414000 г. Астрахань, ул. Набережная 1 Мая, 150	dou-26@bk.ru	51-18-05	Понедельник - пятница с 7.00 до 19.00 ч.
39	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г. Астрахани "Детский сад N 27"	414000 г. Астрахань, ул. М. Аладьина, 8	mozaica27@mail.ru	51-84-21	Понедельник - пятница с 7.00 до 19.00 ч.

40	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г. Астрахани "Детский сад N 28 "Чайка"	414018 г. Астрахань, ул. Безжонова, 80 А	dou-28@bk.ru	24-14-44	Понедельник - пятница с 7.00 до 19.00 ч.
41	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г. Астрахани "Детский сад N 29"	414024 г. Астрахань, ул. Боевая, д. 72В	doushka29@yandex.ru	30-04-09	Понедельник - пятница с 7.00 до 19.00 ч.
42	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г. Астрахани "Детский сад N 31"	г. Астрахань, 414057 ул. Космонавтов, д. 10, корп. 1	dou-31@bk.ru	33-55-72	Понедельник - пятница с 7.00 до 19.00 ч.
43	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г. Астрахани "Детский сад N 33"	г. Астрахань, 414000 ул. Коммунистическая, 29	dou-33@mail.ru	51-18-47	Понедельник - пятница с 7.00 до 19.00 ч.
44	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г. Астрахани "Детский сад N 34 "Кораблик"	414015 г. Астрахань, пл. Заводская, д. 91	mdouv34.korablik@mail.ru	26-18-77	Понедельник - пятница с 7.00 до 19.00 ч.
45	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г. Астрахани "Детский сад N 38"	414057 г. Астрахань, ул. Звездная, 15 Б	dou-38@bk.ru	33-96-89	Понедельник - пятница с 7.00 до 19.00 ч.
46	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г. Астрахани "Детский сад N 39 "Рябинка"	414000 г. Астрахань, ул. М. Аладина/ Бабушкина/ пер. Советский, 17/57/8	dou-39@bk.ru	51-93-29	Понедельник - пятница с 7.00 до 19.00 ч.
47	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г. Астрахани "Детский сад N 40 "Аленушка"	414057 г. Астрахань, ул. Звездная, д. 27, корп. 1	dou-40@bk.ru	50-22-58	Понедельник - пятница с 7.00 до 19.00 ч.

48	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г. Астрахани "Детский сад N 41"	414014 г. Астрахань, ул. Сен-Симона, 57	dou-41@bk.ru	44-67-77	Понедельник - пятница с 7.00 до 19.00 ч.
49	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г. Астрахани "Детский сад N 44"	414017 г. Астрахань, ул. Таганская, д. 38А	dou-44@bk.ru	66-60-53	. Понедельник - пятница с 7.00 до 19.00 ч.
50	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г. Астрахани "Детский сад N 46"	414051 г. Астрахань, ул. Верещагина/ Каширская, д. 59/24	dou-46@bk.ru	35-42-62	Понедельник - пятница с 7.00 до 19.00 ч.
51	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г. Астрахани "Детский сад N 48 "Чебурашка"	414041 г. Астрахань, ул. Сун-Ят-Сена, 68 Б	dou-48@bk.ru	36-26-66	Понедельник - пятница с 7.00 до 19.00 ч.
52	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г. Астрахани "Детский сад N 49"	414004 г. Астрахань, ул. Грузинская/ пер. Пржевальского, 2/2	dou-49@bk.ru	25-20-42	Понедельник - пятница с 7.00 до 19.00 ч.
53	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г. Астрахани "Детский сад N 50"	414000 г. Астрахань, ул. Адмиралтейская, 3А	dou-50@bk.ru	51-92-28	Понедельник - пятница с 7.00 до 19.00 ч.
54	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г. Астрахани "Детский сад N 52 "Росинка"	414052 г. Астрахань, ул. Авиационная, д. 14А	dou-52@mail.ru	25-93-53	Понедельник - пятница с 7.00 до 19.00 ч.
55	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г. Астрахани "Детский сад N 53 "Крошка"	414057 г. Астрахань, ул. Луконина, д. 10, корп. 2	mdou53_30@mail.ru	33-24-33	Понедельник - пятница с 7.00 до 19.00 ч.

56	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г. Астрахани "Детский сад N 54 "Полянка"	414015 г. Астрахань, ул. Комсомольская, д. 142	dou-54@mail.ru	56-24-95	Понедельник - пятница с 7.00 до 19,00 ч.
57	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г. Астрахани "Детский сад N 56"	414050 г. Астрахань, ул. Мостостроителей 6-й проезд, д. 5	dou-56@bk.ru	59-95-19	Понедельник - пятница с 7.00 до 19.00 ч.
58	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г. Астрахани "Детский сад N 57 "Родничок"	414041. г. Астрахань, ул. Сун-Ят-Сена, 63/2	gulnara.sherbinina@mail.ru	36-45-65	Понедельник - пятница с 7.00 до 19.00 ч.
59	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г. Астрахани "Детский сад N 58 "Аленький цветочек"	414057 г. Астрахань, проезд Воробьева, д. 6/1	mdou58@yandex.ru	33-48-45	Понедельник - пятница с 7.00 до 19.00 ч.
60	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г. Астрахани "Детский сад N 63 "Ассоль"	414000 г. Астрахань, ул. Володарского, ул. Советской милиции, ул. Красная Набережная, 2/21/34	assol63@yandex.ru	30-65-73	Понедельник - пятница с 7.00 до 19.00 ч.
61	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г. Астрахани "Детский сад N 64"	414006 г. Астрахань, ул. Л. Толстого, д. 11	dou-64@bk.ru	26-25-32	Понедельник - пятница с 7.00 до 19.00 ч.
62	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г. Астрахани "Детский сад N 65"	414006 г. Астрахань, ул. Абазанская, д. 5	mbou65@mail.ru	56-08-33	Понедельник - пятница с 7.00 до 19.00 ч.
63	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г. Астрахани "Детский сад N 66"	414056 г. Астрахань, ул. Татищева, д. 4	dou-67@bk.ru	25-04-46	Понедельник - пятница с 7.00 до 19.00 ч.

	учреждение г. Астрахани "Детский сад N 67"				19.00 ч.
64	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г. Астрахани "Детский сад N 68 "Морячок"	414018 г. Астрахань, ул. Адмирала Нахимова, д. 54	dou-68@bk.ru	59-31-40	Понедельник - пятница с 7.00 до 19.00 ч.
65	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г. Астрахани "Детский сад N 69"	414041 г. Астрахань, ул. Яблочкова, д. 1	dou-69@bk.ru	36-16-05	Понедельник - пятница с 7.00 до 19.00 ч.
66	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г. Астрахани "Детский сад N 77"	414016, г. Астрахань, ул. Капитанская, д. 32	dou-77@bk.ru	58-56-37	Понедельник - пятница с 7.00 до 19.00 ч.
67	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г. Астрахани "Детский сад N 79"	414004 г. Астрахань, ул. В. Барсовой, 12, корп. 3	dou-79@bk.ru	48-10-39	Понедельник - пятница с 7.00 до 19.00 ч.
68	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г. Астрахани "Детский сад N 80"	414004 г. Астрахань, ул. Красная Набережная, 229/1	mdou-80@mail.ru	49-67-60 49-67-87	Понедельник - пятница с 7.00 до 19.00 ч.
69	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г. Астрахани "Детский сад N 81 "Серебряное копытце"	414041 г. Астрахань, ул. Ахтубинская, д. 6А	dou-81@bk.ru	36-51-84	Понедельник - пятница с 7.00 до 19.00 ч.
70	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г. Астрахани "Детский сад N 82"	414056 г. Астрахань, ул. Татищева, корп. 18А	dou-82@bk.ru	23-82-90	Понедельник - пятница с 7.00 до 19.00 ч.



71	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г. Астрахани "Детский сад N 83 "Звездочка"	414040 г. Астрахань, ул. Ст. Здоровцева, д. 4а	zvezda832009@yandex.ru	25-06-17	Понедельник - пятница с 7.00 до 19.00 ч.
72	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г. Астрахани "Детский сад N 84"	414052 г. Астрахань, ул. 1-я Перевозная, д. 108 "А"	dou-84@bk.ru	36-51-10	Понедельник - пятница с 7.00 до 19.00 ч.
73	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г. Астрахани "Детский сад N 85"	414045 г. Астрахань, ул. Боевая, д. 59 А	ndou85@mail.ru	33-52-05	Понедельник - пятница с 7.00 до 19.00 ч.
74	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г. Астрахани "Детский сад N 85 "Колокольчик"	414032 г. Астрахань, ул. Краматорская, д. 44	dou-85@bk.ru	50-97-72	Понедельник - пятница с 7.00 до 19.00 ч.
75	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г. Астрахани "Детский сад N 88"	414024 г. Астрахань, ул. Генерала Епишева, 57	ya.doy88@yandex.ru	33-57-00	Понедельник - пятница с 7.00 до 19.00 ч.
76	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г. Астрахани "Детский сад N 89 "Айболит"	414004 г. Астрахань, ул. Курская, 76	dou-89@mail.ru	35-79-02	Понедельник - пятница с 7.00 до 19.00 ч.
77	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г. Астрахани "Детский сад N 90"	414016 г. Астрахань, ул. Капитана Краснова, д. 36	mdoy90astr@yandex.ru	58-51-69	Понедельник - пятница с 7.00 до 19.00 ч.
78	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г. Астрахани	414056 г. Астрахань, ул. Татищева, д. 1 Б	dou-91@mail.ru	25-02-75	Понедельник - пятница с 7.00 до 19.00 ч.

	"Детский сад N 91 "Пчелка"				
79	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г. Астрахани "Детский сад N 92"	414040 г. Астрахань, ул. Ак. Королева, д. 33	dou-92@bk.ru	25-13-18	Понедельник - пятница с 7.00 до 19.00 ч.
80	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г. Астрахани "Детский сад N 95 "Улыбка"	414006 г. Астрахань, ул. Никитина, д. 17	dou-95@list.ru	66-83-95	Понедельник - пятница с 7.00 до 19.00 ч.
81	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г. Астрахани "Детский сад N 96".	414047 г. Астрахань, пер. Тбилисский/ул. Тольятти, д. 6/110 А	dou-96@bk.ru	57-44-00	Понедельник - пятница с 7.00 до 19.00 ч.
82	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г. Астрахани "Центр развития ребенка - детский сад N 99"	414056 г. Астрахань, ул. Савушкина, д. 4 А	dou-99@mail.ru	25-08-36	Понедельник - пятница с 7.00 до 19.00 ч.
83	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г. Астрахани "Детский сад N 100"	414024 г. Астрахань, ул. Дубровинского, д. 54 А	mdou100@rambler.ru	33-09-88	Понедельник - пятница с 7.00 до 19.00 ч.
84	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г. Астрахани "Детский сад N 102"	414000 г. Астрахань, ул. Бабушкина, 74/76	dou-102@bk.ru	51-87-10	Понедельник - пятница с 7.00 до 19.00 ч.
85	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г. Астрахани "Детский сад N 104"	414024 г. Астрахань, ул. Н. Островского, д. 7	doy104@yandex.ru	66-61-77	Понедельник - пятница с 7.00 до 19.00 ч.
86	Муниципальное бюджетное	414040 г. Астрахань, ул.	mdou.105@yandex.ru	25-26-46	Понедельник -

	дошкольное образовательное учреждение г. Астрахани "Детский сад N 105 "Лесная сказка"	Ляхова, д. 11			пятница с 7.00 до 19.00 ч.
87	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г. Астрахани "Детский сад N 108 "Ивушка"	414045 г. Астрахань, ул. Н. Островского, 72/2	dou-108@mail.ru	33-06-39	Понедельник - пятница с 7.00 до 19.00 ч.
88	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г. Астрахани "Детский сад N 109"	414028 г. Астрахань, ул. Немова, д. 32А	dou-109@mail.ru	38-24-16	Понедельник - пятница с 7.00 до 19.00 ч.
89	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г. Астрахани "Детский сад N 110 "Сапожок"	414042 г. Астрахань, ул. Вячеслава Мейера, д. 10	dou-110@mail.ru	66-60-63	Понедельник - пятница с 7.00 до 19.00 ч.
90	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г. Астрахани "Детский сад N 111 "Лучик"	414026 г. Астрахань, ул. Магистральная, д. 32/1	dou-111@mail.ru	57-72-72	Понедельник - пятница с 7.00 до 19.00 ч.
91	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г. Астрахани "Детский сад N 112 "Сказка"	414038 г. Астрахань, пер. Ленинградский, д. 82А	mbdou_112@mail.ru	48-12-99	Понедельник - пятница с 7.00 до 19.00 ч.
92	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г. Астрахани "Детский сад N 116"	414057 г. Астрахань, проезд Воробьева, д. 14, корп. 1	dou-116@mail.ru	33-42-72	Понедельник - пятница с 7.00 до 19.00 ч.
93	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г. Астрахани "Детский сад N 117 "Радуга"	414015 г. Астрахань, ул. Депутатская, д. 8/1	dou-117@mail.ru	56-41-57	Понедельник - пятница с 7.00 до 19.00 ч.

94	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г. Астрахани "Детский сад N 119 "Теремок"	414042 г. Астрахань, проспект Бумажников, д. 17/2	dou-119@mail.ru	57-73-55	Понедельник - пятница с 7.00 до 19.00 ч.
95	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г. Астрахани "Детский сад N 120"	414015 г. Астрахань, пл. Заводская, д. 96	nshds120@yandex.ru	55-88-61	Понедельник - пятница с 7.00 до 19.00 ч.
96	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г. Астрахани "Детский сад N 122"	414057 г. Астрахань, ул. Краснодарская, 43, корп. 1	dou-122@bk.ru	33-33-63	Понедельник - пятница с 7.00 до 19.00 ч.
97	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г. Астрахани "Детский сад N 124 "Здоровый ребенок"	414026 г. Астрахань, ул. Димитрова, д. 3/2	dou-124@mail.ru	57-62-43	Понедельник - пятница с 7.00 до 19.00 ч.
98	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г. Астрахани "Детский сад N 126"	414045 г. Астрахань, ул. Боевая, д. 71/1	dou-126@mail.ru	30-22-43	Понедельник - пятница с 7.00 до 19.00 ч.
99	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г. Астрахани "Детский сад N 127 "Огонек"	414022 г. Астрахань, ул. Звездная, д. 49, корп. 1	dou-127@mail.ru	35-34-19	Понедельник - пятница с 7.00 до 19.00 ч.
100	Муниципальное, бюджетное дошкольное образовательное учреждение г. Астрахани "Детский сад N 129 "Высотка"	414057 г. Астрахань, ул. Кубанская, 31 корп., 2	dou-129@mail.ru	33-76-88	Понедельник - пятница с 7.00 до 19.00 ч.
101	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г. Астрахани	414016 г. Астрахань, ул. Чкалова, д. 80А	detskisadv130@mail.ru	50-85-37	Понедельник - пятница с 7.00 до 19.00 ч.

	"Детский сад N 130 "Крепыш"				
102	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г. Астрахани "Детский сад N 132 "Кузнечик"	414022 г. Астрахань, ул. Н. Островского, 152, корп. 1	mdou132kuz@yandex.ru	47-10-32	Понедельник - пятница с 7.00 до 19.00 ч.
103	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г. Астрахани "Детский сад N 139 "Золотое зернышко"	414000 г. Астрахань, ул. Ленина, 17/21/18	dou-139@mail.ru	44-75-46	Понедельник - пятница с 7.00 до 19.00 ч.

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

## ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПОЛУЧЕНИЯ УСЛУГИ

Список изменяющих документов  
(в ред. Постановления администрации муниципального образования  
"Город Астрахань" от 11.03.2021 N 77)

Для приема в образовательную организацию 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(-ы), 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, месте фактического проживания ребенка;
- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

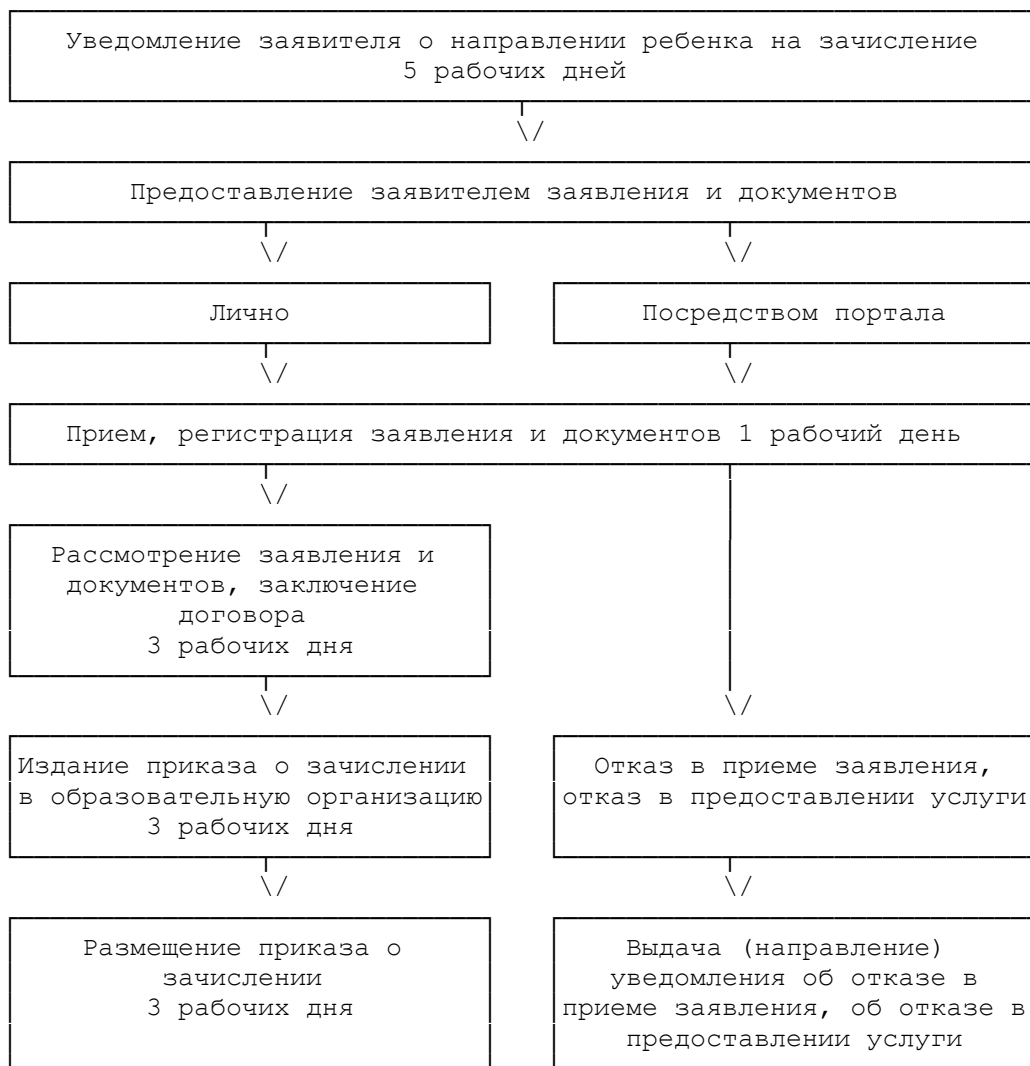
Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или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

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

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

**БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ**

Список изменяющих документов  
(в ред. [Постановления](#) администрации муниципального образования  
"Город Астрахань" от 11.03.2021 N 77)



Приложение 4  
к административному Регламенту  
предоставления муниципальными  
образовательными организациями  
муниципального образования  
"Город Астрахань" услуги  
"Зачисление детей в муниципальные  
образовательные организации,  
реализующие образовательные  
программы дошкольного образования  
(детские сады)"

Список изменяющих документов  
(в ред. Постановления администрации муниципального образования  
"Город Астрахань" от 11.03.2021 N 77)

Руководителю образовательной организации  
\_\_\_\_\_ (наименование организации)

от \_\_\_\_\_  
ФИО руководителя  
(Ф.И.О. родителя (законного представителя))

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 группу общеразвивающей/ компенсирующей/ комбинированной/ оздоровительной  
направленности (нужное подчеркнуть)  
с \_\_\_\_\_ часовым режимом пребывания ребенка с "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.  
(желаемая дата приема)

Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных  
представителей) ребенка: \_\_\_\_\_

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

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

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

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 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)

(при наличии указать потребность)

С Уставом образовательной организации, 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.

Прилагаемые документы (перечислить):

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись заявителя)

Приложение 5  
к административному Регламенту  
предоставления муниципальными  
образовательными организациями  
муниципального образования  
"Город Астрахань" услуги  
"Зачисление детей в муниципальные  
образовательные организации,  
реализующие образовательные  
программы дошкольного образования  
(детские сады)"

Список изменяющих документов  
(в ред. Постановления администрации муниципального образования  
"Город Астрахань" от 11.03.2021 N 77)

Расписка в получении заявления и документов

Регистрационный номер заявления о приеме ребенка в образовательную организацию: \_\_\_\_\_.

Перечень представленных документов:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Дата "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Исполнитель \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

Приложение 6  
к административному Регламенту предоставления муниципальными образовательными организациями муниципального образования "Город Астрахань" услуги "Зачисление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования (детские сады)"

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 образовательной организации \_\_\_\_\_  
(наименование организации)

по следующим причинам \_\_\_\_\_  
(указать причины отказа)

Дата "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Исполнитель \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_

Приложение 7  
к административному Регламенту предоставления муниципальными образовательными организациями муниципального образования "Город Астрахань" услуги "Зачисление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования (детские сады)"

Список изменяющих документов  
(в ред. [Постановления](#) администрации муниципального образования "Город Астрахань" от 11.03.2021 N 77)

Уведомление об отказе в предоставлении услуги

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_  
(ФИО заявителя)

Уведомляю Вас о том, что Вам не может быть представлена услуга по зачислению в образовательную организацию \_\_\_\_\_ по (наименование организации) следующим причинам \_\_\_\_\_  
(указать причины отказа)

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

Для подтверждения нуждаемости в предоставлении места в образовательной организации Вам необходимо обратиться в управление образования администрации муниципального образования "Город Астрахань".

Дата "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Исполнитель \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_

Приложение 8  
к административному Регламенту  
предоставления муниципальными  
образовательными организациями  
муниципального образования  
"Город Астрахань" услуги  
"Зачисление детей в муниципальные  
образовательные организации  
реализующие образовательные  
программы дошкольного  
образования (детские сады)"

Уведомление о зачислении в образовательную организацию

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_  
(ФИО заявителя)

Уведомляю Вас о том, что на основании Вашего заявления от \_\_\_\_\_  
(дата подачи заявления)  
Ваш ребенок \_\_\_\_\_ зачислен в образовательную  
(ФИО ребенка)  
организацию \_\_\_\_\_  
(наименование организации)

Дата и N приказа о зачислении: \_\_\_\_\_

Дата "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Исполнитель \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_

Приложение 9  
к административному Регламенту предоставления муниципальными образовательными организациями муниципального образования "Город Астрахань" услуги "Зачисление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования (детские сады)"

Список изменяющих документов  
(в ред. [Постановления](#) администрации муниципального образования "Город Астрахань" от 11.03.2021 N 77)

Форма приглашения в образовательную организацию

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_  
(ФИО заявителя)

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

поступило в \_\_\_\_\_.  
(наименование организации)

Дата поступления заявления: \_\_\_\_\_

Вам необходимо явиться лично в образовательную организацию для представления оригиналов и копий документов, необходимых для зачисления ребенка.

Приглашаем Вас на прием документов \_\_\_\_\_  
(дата и время приема документов)

по адресу \_\_\_\_\_.  
(адрес организации)

Дата "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Исполнитель \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_

Приложение 10  
к административному Регламенту предоставления муниципальными образовательными организациями муниципального образования "Город Астрахань" услуги "Зачисление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования (детские сады)"

Исключено. - [Постановление](#) администрации муниципального образования "Город Астрахань" от 11.03.2021 N 77.

Приложение 11  
к административному Регламенту  
предоставления муниципальными  
образовательными организациями  
муниципального образования  
"Город Астрахань" услуги  
"Зачисление детей в муниципальные  
образовательные организации,  
реализующие образовательные  
программы дошкольного  
образования (детские сады)"

Согласие на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

Паспорт: серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_, кем  
выдан \_\_\_\_\_ дата выдачи "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Проживающий (щая) по адресу \_\_\_\_\_  
даю свое согласие образовательной организации \_\_\_\_\_  
(наименование организации)

\_\_\_\_\_ (адрес образовательной организации)

на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество ребенка)

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

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 образовательной организации.

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(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.