



Зарегистрировано 24.02.2026
Регистрационный номер № 106/26/06

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

24.02.2026

№ 06

О внесении изменения в постановление
министерства образования и науки
Астраханской области от 31.08.2022 № 18

В соответствии с постановлением Правительства Астраханской области от 02.08.2022 № 351-П «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами Астраханской области» министерство образования и науки Астраханской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление министерства образования и науки Астраханской области от 31.08.2022 № 18 «Об административном регламенте государственных образовательных организаций Астраханской области, подведомственных министерству образования и науки Астраханской области, предоставления государственной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования» изменение, изложив административный регламент государственных образовательных организаций Астраханской области, подведомственных министерству образования и науки Астраханской области, предоставления государственной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования», утвержденный постановлением, в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Управлению организационного и правового обеспечения образования министерства образования и науки Астраханской области направить настоящее постановление:

- в трехдневный срок со дня подписания в министерство государственного управления, информационных технологий и связи Астраханской области для официального опубликования;
- в семидневный срок после дня первого официального опубликования в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Астраханской области;
- не позднее семи рабочих дней со дня подписания в прокуратуру Астраханской области;
- в семидневный срок со дня подписания в Думу Астраханской области;
- в семидневный срок со дня принятия поставщикам справочно-правовых систем ООО «Астрахань-Гарант-Сервис» и ООО «АИЦ «КонсультантПлюс» для включения в электронные базы данных.

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

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

Министр



М.Н. Шалак

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

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

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

Перечень условных обозначений и сокращений, используемых в административном регламенте, указан в приложении № 1 к административному регламенту.

1.2. Круг заявителей

Государственная услуга предоставляется родителям (законным представителям) ребенка по достижении ребенком возраста 2 месяцев и до достижения им возраста не более 8 лет, обратившимся в образовательную организацию или МФЦ с заявлением о предоставлении государственной услуги, выраженным в письменной или электронной форме.

От имени заявителей вправе выступать уполномоченные представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

1.3. Требование предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в реестре услуг и Региональном портале

Государственная услуга предоставляется заявителю в соответствии с категориями (признаками) заявителей.

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей указаны в приложении № 2 к административному регламенту.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

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

2.2. Наименование учреждения, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Государственную услугу предоставляют образовательные организации, указанные в приложении № 3 к административному регламенту.

В предоставлении государственной услуги участвует МФЦ.

Ответственными исполнителями за предоставление государственной услуги являются специалисты образовательной организации и работники МФЦ.

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

- Минобороны России;
- МВД России;
- ФНС;
- Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации;
- ГКУ АО ЦСПН;
- министерство здравоохранения Астраханской области.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:

- постановка ребенка на учет для зачисления в образовательную организацию;
- информирование о приеме заявления, постановке на учет и зачислении в образовательную организацию;
- направление ребенка на зачисление в образовательную организацию;
- зачисление ребенка в образовательную организацию;
- отказ в предоставлении государственной услуги.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

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

В случае представления заявителем неполного пакета документов, указанных в пункте 1 приложения № 4 к административному регламенту, общий срок предоставления государственной услуги в части постановки на учет при поступлении заявления по почте, в электронном виде - в течение 17 рабочих дней.

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

2.4.2. Срок предоставления государственной услуги в части информирования о приеме заявления, постановке на учет и зачислении в образовательную организацию в случае личного обращения заявителя - 1 рабочий день, посредством единого портала, регионального портала - в день обращения.

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

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

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

Государственная услуга предоставляется бесплатно

2.6. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления о предоставлении государственной услуги не должен превышать 15 минут

2.7. Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги

Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги – 1 рабочий день.

2.8. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, размещены на официальном сайте образовательной организации в сети «Интернет», а также на Едином портале, региональном портале.

2.9. Показатели доступности и качества государственной услуги

Перечень показателей доступности и качества государственной услуги размещены на официальном сайте образовательной организации в сети «Интернет», а также на Едином портале, региональном портале.

2.10. Иные требования к предоставлению государственной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных услуг в многофункциональном центре и особенности предоставления государственных услуг в электронной форме

2.10.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не предусмотрены.

2.10.2. Перечень информационных систем, используемых для предоставления государственной услуги:

- Единый портал;
- Региональный портал;
- РИСДДО

2.10.3. Предоставление государственной услуги в МФЦ обеспечивает возможность предоставления государственной услуги по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление государственной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом о предоставлении государственной услуги или запросом о предоставлении нескольких государственных услуг в соответствии со статьей 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а взаимодействие с образовательными организациями осуществляется МФЦ без участия заявителя в соответствии с соглашением о взаимодействии между министерством образования и науки Астраханской области и МФЦ.

2.11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указан в приложении № 4 к административному регламенту.

Формы заявлений о предоставлении государственной услуги указаны в приложениях № 5, 7 к административному регламенту.

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и исчерпывающий перечень ос-

нований для приостановления предоставления государственной услуги или для отказа в предоставлении государственной услуги

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении государственной услуги и исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или для отказа в предоставлении государственной услуги указан в приложении № 10 к административному регламенту.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Профилирование заявителя

Профилирование заявителя осуществляется в целях определения категории (признаков) заявителя посредством заполнения заявителем интерактивной формы заявления через Единый портал, региональный портал (при наличии технической возможности), а также учреждением при получении и анализе данных, указанных в заявлении о предоставлении государственной услуги.

Специалист образовательной организации рассматривает заявление, оценивает содержащуюся в нем информацию и определяет категорию (признаки) заявителя в соответствии с идентификаторами категорий (признаков) заявителей, указанных в приложении № 2 к административному регламенту.

3.2. Перечень осуществляемых при предоставлении государственной услуги административных процедур

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявления о предоставлении государственной услуги;
- межведомственное информационное взаимодействие;
- постановка ребенка на учет (отказ в предоставлении государственной услуги) либо отказ в приеме документов, выдача (направление) заявителю соответствующего уведомления;
- информирование (отказ в информировании) о приеме заявления, постановке на учет и зачислении в образовательную организацию;
- направление (отказ в направлении) ребенка на зачисление в образовательную организацию;
- зачисление (отказ в зачислении) в образовательную организацию.

3.3. Прием заявления о предоставлении государственной услуги

Состав заявления о предоставлении государственной услуги в соответствии с категорией (признаками) заявителя, а также способы подачи указанного заявления указаны в приложении № 4 к административному регламенту.

При использовании заявителями Единого портала, региональный портал (при наличии технической возможности) осуществляется их идентификация и аутентификация посредством ЕСИА.

Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указаны в пункте 1 приложения № 10 к административному регламенту.

Работник МФЦ в день обращения заявителя на основании поданного заявления МФЦ осуществляет формирование электронных образов (скан-копии с оригиналов) заявления и документов, представленных заявителем (оригинал заявления в бумажном виде остается в МФЦ и хранится в соответствии с порядком ведения делопроизводства в МФЦ, прилагаемые к заявлению документы в бумажном виде возвращаются заявителю после формирования их электронных образов), а также их занесение в РИС.

Специалист образовательной организации принимают заявление и документы, выполняя при этом следующие действия:

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

Заявление и документы, полученные на личном приеме руководителя образовательной организации или иными специалистами образовательной организации, передаются в течение одного рабочего дня со дня обращения специалисту образовательной организации.

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

- прием заявления и направление заявителю электронного уведомления о поступлении заявления;
- регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления (независимо от времени регистрация заявления образовательной организацией, временем подачи заявления является время регистрации заявления на едином или региональном портале (при наличии технической возможности)).

Также заявления, поступившие через единый портал, региональный портал (при наличии технической возможности), подлежат регистрации в журнале реестра регистрации заявлений образовательной организации.

После рассмотрения заявления в личный кабинет заявителя направляется одно из следующих уведомлений:

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

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

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

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

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

- уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги.

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

При направлении заявления о предоставлении государственной услуги посредством Единого портала осуществляется проверка действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя. При этом используется квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи, полученный заявителем в аккредитованном удостоверяющем центре. Проверка действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписано заявление о предоставлении государственной услуги электронном виде, осуществляется автоматически с использованием соответствующего сервиса ЕСИА в соответствии с приказом Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 13.04.2012 № 107 «Об утверждении положения о федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

В случае несоблюдения условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», заявитель в момент выявления несоблюдения условий признания действительности электронной подписи, автоматически, с использованием соответствующего сервиса Единого портала, уведомляется об отказе в приеме заявления путем автоматического изменения статуса заявления в его личном кабинете на едином портале, свидетельствующего о таком отказе.

В случае прохождения проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписано заявление о предоставлении государственной услуги в электронном виде, заявитель в момент выявления соблюдения условий признания действитель-

ности квалифицированной электронной подписи, автоматически, с использованием соответствующего сервиса Единого портала уведомляется о приеме заявления о предоставлении государственной услуги путем автоматического изменения статуса заявления о предоставлении государственной услуги в его личном кабинете на Едином портале, свидетельствующего о приеме заявления.

Срок исполнения данной административной процедуры - 1 рабочий день.

3.4. Межведомственное информационное взаимодействие

Специалист образовательной организации формирует и направляет следующие межведомственные информационные запросы:

- в Минобороны России – о предоставлении справки, подтверждающей статус родителя несовершеннолетнего ребенка, как участника специальной военной операции;

- в МВД России о предоставлении сведений, подтверждающих регистрацию ребенка по месту жительства или по месту пребывания на территории Астраханской области, право заявителя на пребывание в Российской Федерации (для родителя (родителей) (законного (законным) представителя (представителей) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства);

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

- в ФНС о предоставлении сведений о рождении ребенка (детей) (в случае если государственная регистрация рождения проведена на территории Астраханской области), о документах, подтверждающих присвоение родителю (родителям) (законному (законным) представителю (представителям) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, идентификационного номера налогоплательщика, (при наличии);

- в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации о предоставлении сведений о страховом номере индивидуального лицевого счета ребенка, родителя (законного представителя) ребенка;

- ГКУ АО ЦСПН о предоставлении сведений, подтверждающих установление опеки.

Срок исполнения данной административной процедуры - режим реального времени.

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

Работник МФЦ осуществляет составление и выдачу заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных

документов (сведений), направленных в МФЦ по результатам предоставления государственных услуг, в соответствии с Требованиями к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 18.03.2015 № 250.

Документы, поступившие в МФЦ на выдачу гражданину в электронном виде через РИС, составляются на бумажном носителе и выдаются заявителю.

Поступившие заявление и документы, в том числе из МФЦ, специалист образовательной организации, ответственный за прием и регистрацию документов, в день поступления передает их специалисту образовательной организации, ответственному за предоставление государственной услуги, для рассмотрения.

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

- осуществляет проверку документов:

- на действительность усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписаны заявления и документы, в случае обращения заявителя за государственной услугой в электронной форме;

- на комплектность;

- в случае наличия оснований для отказа в приеме документов, направляет заявителю способом, указанным в заявлении, уведомление об отказе в приеме заявления о постановке ребенка на учет для зачисления в образовательную организацию (приложение № 9 к административному регламенту);

- в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов:

- регистрирует заявление и документы в РИСДДО;

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

- запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с подразделом 3.4 раздела 3 административного регламента документы, не представленные заявителем по собственной инициативе, в случае их непредставления заявителем или представления не в полном объеме;

- в случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, направляет заявителю уведомление об отказе в постановке на учет способом, указанным в заявлении;

- в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, выдает (направляет) заявителю уведомление о приеме заявления о постановке на учет для зачисления в образовательные организации

(приложение № 8 к административному регламенту) с указанием входящего номера и даты принятия заявления и документов, подписи с расшифровкой фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и печатью образовательной организации способом, указанным в заявлении.

Ответственность за достоверность сведений, предоставленных при процедуре постановки на учет для зачисления ребенка, несет заявитель.

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

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

В случае представления заявителем неполного пакета документов, срок исполнения данной административной процедуры при поступлении заявления по почте, в электронной форме - в течение 17 рабочих дней со дня обращения.

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

Работник МФЦ осуществляет составление и выдачу заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов (сведений), направленных в МФЦ по результатам предоставления государственных услуг, в соответствии с Требованиями к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 18 марта 2015 г. № 250.

Документы, поступившие в МФЦ на выдачу гражданину в электронном виде через РИС, составляются на бумажном носителе и выдаются заявителю.

Поступившие заявление и документы, в том числе из МФЦ, специалист образовательной организации, ответственный за прием и регистрацию документов, в день поступления передает их специалисту образовательной организации, ответственному за предоставление государственной услуги, для рассмотрения.

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

- осуществляет проверку документов на действительность усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписаны заявления и документы, в случае обращения заявителя за государственной услугой в электронной форме;

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

- в случае наличия оснований для отказа в приеме документов, направляет заявителю способом, указанным в заявлении, уведомление об отказе в приеме документов;

- в случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, направляет заявителю уведомление об отказе в информировании о приеме заявления, постановке на учет и зачислении в образовательную организацию способом, указанным в заявлении;

- в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, выдает (направляет) заявителю уведомление о приеме заявления, постановке на учет и зачислении в образовательную организацию способом, указанным в заявлении.

Информирование о приеме заявления, постановке на учет и зачислении в образовательную организацию осуществляется также посредством единого, регионального порталов.

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

3.7. Направление (отказ в направлении) ребенка на зачисление в образовательную организацию

Зачисление в образовательные организации осуществляется по направлению министерства посредством использования РИСДДО.

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

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

- формирует список детей, подлежащих зачислению в образовательную организацию посредством РИСДДО, в соответствии с датой их постановки на учет и правом на внеочередной, первоочередной и преимущественный прием, количеством мест в образовательной организации, освобождающихся в очередном учебном году, который утверждается руководителем образовательной организации (далее - список детей);

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

При освобождении мест в образовательной организации в течение учебного года специалист образовательной организации осуществляет направление детей для зачисления в образовательную организацию, выполняя при этом следующие действия:

- в случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги информирует заявителя об отказе в направлении на зачисление в образовательную организацию способом, указанным в заявлении о постановке на учет;

- в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги выдает направление для зачисления в образовательную организацию посредством РИСДДО родителю (законному представителю) способом, указанным в заявлении о постановке на учет.

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

3.8. Зачисление (отказ в зачислении) в образовательную организацию

Специалист образовательной организации:

- удостоверяет личность заявителя, родство заявителя;
- в случае представления оригиналов документов без представления их копий копирует и заверяет документы, а при представлении заявителем копий документов сверяет их с оригиналами документов и заверяет их (оригиналы документов возвращаются заявителю);

- регистрирует заявление в журнале приема заявлений, подписывает и выдает (направляет) расписку в получении документов, содержащую информацию о регистрационном номере заявления, перечне представленных документов, которое заверяется печатью образовательной организации;

- осуществляет проверку документов на комплектность;

- запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с подразделом 3.4 раздела 3 административного регламента документы, не представленные заявителем по собственной инициативе, в случае их непредставления заявителем или представления не в полном объеме;

- в случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги направляет заявителю уведомление об отказе в зачислении в образовательную организацию;

- в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

- организует заключение договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования;

- готовит и подписывает у руководителя образовательной организации приказ о зачислении ребенка в образовательную организацию в соответствии с датой постановки на учет и правом на внеочередной, первоочередной и преимущественный прием, количеством освободившихся мест в образовательной организации;

- осуществляет снятие ребенка с учета для зачисления в образовательную организацию;

знакомит заявителя с уставом образовательной организации, со сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности, сведениями о дате предоставления и регистрационном номере государственной аккредитации образовательной деятельности по реализуемым образовательным программам, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся. Факт ознакомления заявителя, в том числе через официальный сайт образовательной организации, с указанными документами фиксируется в заявлении и заверяется личной подписью заявителя.

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

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

Срок исполнения данной административной процедуры составляет 3 рабочих дней.

4. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги

Информирование заявителя об изменении статуса рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги посредством направления в личный кабинет на Едином портале и (или) по адресу электронной почты, указанному в заявлении, по выбору заявителя.

Приложение № 1
к административному регла-
менту

Перечень условных обозначений и сокращений, используемых в административном регламенте

МФЦ	Автономное учреждение Астраханской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»
Минобороны России	Министерство обороны Российской Федерации
МВД России	Министерство внутренних дел Российской Федерации
ФНС	Федеральная налоговая служба
ГКУ АО ЦСПН	Центры социальной поддержки населения районов Астраханской области, центр социальной поддержки населения районов города Астрахани, центр социальной поддержки населения закрытого административно-территориального образования города Знаменска
Единый портал	Федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»
ЕСИА	Федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»
Сеть «Интернет»	Информационно-телекоммуникационная сеть «Интернет»
Региональный портал	Подсистема «Портал государственных и муниципальных услуг Астраханской области» региональной информационной системы «Платформа межведомственного взаимодействия Астраханской области»
РИСДДО	Подсистема «АИС электронная очередь в дошкольные образовательные организации» Региональной информационной системы «Цифровое образование Астраханской области»
Образовательные организации	Образовательные организации, подведомственные министерству образования и науки Астраханской области и реализующие образовательные программы дошкольного образования
Заявители	Родители (законные представители) ребенка по достижении ребенком возраста 2 месяцев и до

	достижения им возраста не более 8 лет, обратившиеся в образовательную организацию или МФЦ с заявлением о предоставлении государственной услуги, выраженным в письменной или электронной форме
Реестр услуг	Государственная информационная система, обеспечивающая ведение реестра государственных услуг Астраханской области в электронной форме
Специалисты образовательной организации	Специалисты образовательной организации, отвечающие за выполнение конкретной административной процедуры согласно административному регламенту
Работники МФЦ	Работники МФЦ, отвечающие за выполнение конкретной административной процедуры согласно административному регламенту
Информирование о приеме заявления, постановке на учет и зачислении в образовательную организацию	Информирование об индивидуальном номере и дате подачи заявления, о статусе обработки заявления, об основаниях его изменения и комментарии к ним, о последовательности предоставления места в образовательной организации, о документе о предоставлении места в образовательной организации, о документе о зачислении ребенка в образовательную организацию

Приложение № 2
к административному регламен-
ту

Идентификаторы
категорий (признаков) заявителей

№ п/п	Признак заявителя	Значение признака заявителя
1	Категория заявителя	Родители (законные представители) ребенка по достижении ребенком возраста 2 месяцев и до достижения им возраста не более 8 лет
2	Имеет ли право лицо действовать от имени заявителя без доверенности	Уполномоченные представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени

Приложение № 3
к административному регла-
менту

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

N п/п	Наименование образовательной организации	График работы
1.	Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Астраханской области «Школа-интернат имени С.И. Здоровцева»	Понедельник - пятница с 7.00 до 19.00 ч.
2.	Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Астраханской области «Школа-интернат № 3»	Понедельник - пятница с 7.00 до 19.00 ч.
3.	Государственное бюджетное профессиональное учреждение Астраханской области «Астраханский государственный колледж профессиональных технологий» детский сад «Радуга»	Понедельник - пятница с 7.00 до 19.00 ч.
4.	Государственное бюджетное профессиональное учреждение Астраханской области «Астраханский государственный колледж вычислительной техники»	Понедельник - пятница с 7.00 до 19.00 ч.
5.	Государственное автономное учреждение дополнительного образования «Астраханский областной центр развития творчества»	Понедельник - пятница с 7.00 до 19.00 ч.
6.	Государственное бюджетное профессиональное учреждение Астраханской области «Астраханский губернский техникум»	Понедельник - пятница с 7.00 до 19.00 ч.
7.	Государственное казенное общеобразовательное учреждение Астраханской области «Школа-интернат № 7»	Понедельник - пятница с 7.00 до 19.00 ч.
8.	Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Астраханской области «Травинская школа-интернат»	Понедельник - пятница с 7.00 до 19.00 ч.

Приложение № 4
к административному регламенту

Исчерпывающий перечень
документов, необходимых для предоставления государственной
услуги

Документы и (или) информация	Способы подачи документов и (или) информации, требования к их предоставлению
1. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги в части «Постановка на учет», которые представляет заявитель	
Заявление о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению № 5 к административному регламенту с указанием следующих сведений: - фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка; - дата рождения ребенка; - реквизиты записи акта о рождении ребенка или свидетельства о рождении ребенка; - адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка; - фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка; - реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка; - реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии); - адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка; - о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;	По выбору заявителя заявление и документы представляются в образовательную организацию или МФЦ посредством личного обращения заявителя, либо направления в образовательную организацию по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, либо с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет» посредством единого портала и регионального портала в сети «Интернет» (при наличии технической возможности). Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

- 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);
- о направленности дошкольной группы;
- о необходимом режиме пребывания ребенка;
- о желаемой дате приема на обучение.

В заявлении родителями (законными представителями) ребенка дополнительно указываются сведения об образовательных организациях, выбранных для приема, и о наличии права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости).

При наличии у ребенка полнородных или неполнородных братьев и (или) сестер, обучающихся в образовательной организации, выбранной родителем (законным представителем) для приема ребенка, его родители (законные представители) дополнительно в заявлении указывают фамилию(-ии), имя (имена), отчество(-а) (последнее - при наличии) полнородных или неполнородных братьев и (или) сестер.

Документ, удостоверяющий личность заявителя.

Свидетельство(а) о рождении ребенка (детей) и его (их) нотариально удостоверенный перевод на русский язык (в случае выдачи его компетентным органом иностран-

ного государства) для родителей (законных представителей) ребенка - граждан Российской Федерации).

Копии документов, удостоверяющих личность ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства (для иностранных граждан: паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина; для лиц без гражданства: документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства, разрешение на временное проживание, временное удостоверение личности лица без гражданства в Российской Федерации, вид на жительство и иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства) (не распространяется на иностранных граждан, указанных в подпункте 2 пункта 20 и пункте 21 статьи 5 Федерального закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»

Документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных

категорий граждан и их семей (при необходимости) (приложение № 6 к административному регламенту).	
2. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги в части «Информирование о приеме заявления, постановке на учет и зачислении в образовательную организацию», которые представляет заявитель	
Заявление в произвольной форме.	По выбору заявителя заявление и документы представляются в образовательную организацию или МФЦ посредством личного обращения заявителя, либо направления в образовательную организацию по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, либо с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет» посредством единого портала и регионального портала в сети «Интернет» (при наличии технической возможности). В случае обращения заявителя посредством единого портала, регионального порталов необходимо указать регистрационный номер, присвоенный при постановке на учет. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.
Документ, удостоверяющий личность заявителя.	
3. Для получения результата государственной услуги в части «Направление ребенка на зачисление в образовательную организацию» представление документов не требуется.	
4. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги в части «Зачисление ребенка в образовательную организацию», которые представляет заявитель	
Заявление о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению № 7 к административному регламенту с указанием следующих сведений: - фамилия, имя, отчество (послед-	По выбору заявителя заявление и документы представляются в образовательную организацию или МФЦ посредством личного обращения заявителя, либо направления в образовательную организацию по почте

нее - при наличии) ребенка; - дата рождения ребенка; - реквизиты записи акта о рождении ребенка или свидетельства о рождении ребенка; - адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка; - фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка; - реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка; - реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии); - адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка; - о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка; - 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); - о направленности дошкольной группы; - о необходимом режиме пребывания ребенка; - о желаемой дате приема на обучение.	заказным письмом с уведомлением о вручении, либо с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет» посредством единого портала и регионального портала в сети «Интернет» (при наличии технической возможности). Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.
Документ, удостоверяющий личность заявителя.	

Свидетельство(а) о рождении ребенка (детей) и его (их) нотариально удостоверенный перевод на русский язык (в случае выдачи его (их) компетентным органом иностранного государства) для родителей (законных представителей) ребенка - граждан Российской Федерации).

Родитель (родители) (законный (законные) представитель (представители) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, предъявляет (предъявляют) (не распространяется на иностранных граждан, указанных в подпункте 2 пункта 20 и пункте 21 статьи 5 Федерального закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»):

- копии документов, подтверждающих родство заявителя (заявителей) (или законность представления прав ребенка);

- копии документов, удостоверяющих личность ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства (для иностранных граждан: паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина; для лиц без гражданства: документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удо-

стоверяющего личность лица без гражданства, разрешение на временное проживание, временное удостоверение личности лица без гражданства в Российской Федерации, вид на жительство и иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства);

- копии документов, подтверждающих осуществление родителем (законным представителем) трудовой деятельности.

Иностранные граждане, указанные в подпункте 2 пункта 20 и пункте 21 статьи 5 Федерального закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ

«О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» предъявляют следующие документы:

- копию свидетельства о рождении ребенка;
- копию паспорта;
- справку о регистрации по месту жительства.

Документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости) (приложение № 6 к административному регламенту).

5. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе

Подтверждающие рождение ребенка (детей) (в случае государственной регистрации рождения ребенка (детей) на территории Российской Федерации).	По выбору заявителя заявление и документы представляются в образовательную организацию или МФЦ посредством личного обращения заявителя, либо направления в образовательную организацию по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, либо с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет» посредством единого портала и регионального портала в сети «Интернет» (при наличии технической возможности).
Подтверждающие регистрацию ребенка (детей) по месту жительства или по месту пребывания на территории Астраханской области.	Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.
Подтверждающие законность нахождения ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, и его законного (законных) представителя (представителей) на территории Российской Федерации (действительные вид на жительство, либо разрешение на временное проживание, либо разрешение на временное проживание в целях получения образования, либо визу и (или) миграционную карту, либо иные предусмотренные федеральным законом или международным договором Российской Федерации документы, подтверждающие право иностранного гражданина или лица без гражданства на пребывание (проживание) в Российской Федерации)	
Подтверждающие право на внеочередное, первоочередное, преимущественное зачисление ребенка в образовательную организацию, при наличии такого права.	

Медицинской комиссии о нужде-ности ребенка в длительном лече-нии и проведении необходимого комплекса специальных лечеб-но-оздоровительных мероприятий для постановки на учет в группы оздо-ровительной направленности (для детей с туберкулезной интоксика-цией, часто болеющих детей и дру-гих категорий детей, нуждающихся в длительном лечении и проведе-нии для них необходимого ком-плекса специальных лечеб-но-оздоровительных мероприятий).

Заключения психолого-медико-педагогической комиссии (для де-тей с ограниченными возможно-стями здоровья).

Документ, подтверждающий уста-новление опеки.

Копии документов, подтверждаю-щих присвоение родителю (родите-лям) (законному (законным) пред-ставителю (представителям) ребен-ка, являющегося иностранным гра-жданином или лицом без граждан-ства, страхового номера индивиду-ального лицевого счета, а также страхового номера индивидуаль-ного лицевого счета ребенка, являю-щегося иностранным гражданином или лицом без гражданства (при наличии).

Копии документов, подтверждаю-щих присвоение родителю (родите-лям) (законному (законным) пред-ставителю (представителям) ребен-ка, являющегося иностранным гра-жданином или лицом без граждан-ства, идентификационного номера налогоплательщика, (при наличии).

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

Руководителю

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

_____ документ, удостоверяющий личность
реквизиты документа, удостоверяющего
личность:

_____ тел. _____
адрес электронной почты:

Заявление

Прошу поставить на учет для зачисления в образовательную организацию

ребенка _____

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))
" ____ " ____ 20 ____ г., _____
(дата рождения) (место рождения)

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

_____ (наименование образовательной организации)

Реквизиты записи акта о рождении ребенка или свидетельства о рождении
ребенка _____

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

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии)

Наименование льготы (при наличии) _____

Желаемая дата зачисления: _____

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

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

Направленность дошкольной группы _____

Необходимый режим пребывания ребенка _____

Идентификатор заявления _____

С уставом образовательной организации и со сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности, сведениями о дате предоставления и регистрационном номере государственной аккредитации образовательной деятельности по реализуемым образовательным программам, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся ознакомлен (а)

" ____ " _____ 20 ____ г.

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

В соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" даю свое согласие на обработку с использованием средств автоматизации моих персональных данных и данных моего ребенка, включающих фамилию, имя, отчество, дату рождения, адрес проживания, контактный телефон, реквизиты свидетельства о рождении ребенка, при условии, что их обработка осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

" ____ " _____ 20 ____ г.

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

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

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

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

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

- военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей;

- военнослужащих и граждан, пребывавших в добровольческих формированиях, погибших (умерших) при выполнении задач в специальной военной операции либо позднее указанного периода, но вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных при выполнении задач в ходе проведения специальной военной операции, в том числе усыновленным (удочеренным) или находящимся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью, по месту жительства их семей;

- лиц, проходящих службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имеющих специальные звания полиции, погибших (умерших) при выполнении задач в специальной военной операции либо позднее указанного

периода, но вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных при выполнении задач в ходе проведения специальной военной операции, в том числе усыновленным (удочеренным) или находящимся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью, по месту жительства их семей;

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

- прокуроров;

- сотрудников следственного комитета Российской Федерации;

- судей.

2. В первоочередном порядке места в образовательных организациях предоставляются:

- детям из многодетных семей;

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

- детям военнослужащих и детям граждан, пребывающих в добровольческих формированиях, в том числе усыновленным (удочеренным) или находящимся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью, по месту жительства их семей;

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

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

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

3. В преимущественном порядке места в образовательных организациях предоставляются детям, в том числе усыновленным (удочеренным) или находящимся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью, в которых обучаются его брат и (или) сестра (полнородные и неполнородные, усыновленные (удочеренные), дети, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) этого ребенка, или дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) этого ребенка.

Приложение № 7
к административному регламенту

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

Руководителю _____

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

документ, удостоверяющий личность
реквизиты документа, удостоверяющего
личность: _____

тел. _____
адрес электронной почты: _____

Заявление

Прошу принять моего ребенка _____

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))
" ____ " _____ 20 ____ г., _____
(дата рождения) (место рождения)
Адрес места жительства (места пребывания, места фактического
проживания) ребенка _____

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

Наименование льготы (при наличии) _____
Желаемая дата приема на обучение: _____

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

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

Направленность дошкольной группы _____

Необходимый режим пребывания ребенка _____

С уставом образовательной организации и со сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности, сведениями о дате предоставления и регистрационном номере государственной аккредитации образовательной деятельности по реализуемым образовательным программам, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся ознакомлен (а)

" ____ " _____ 20 ____ г.

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

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

" ____ " _____ 20 ____ г.

_____/_____/_____/

Приложение № 8
к административному регламенту

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

(ФИО заявителя)

Настоящим уведомляю, что ребенок

(Фамилия, имя, отчество ребенка (последнее - при наличии),
дата рождения)
постановлен на учет для зачисления в образовательную организацию:

(наименование образовательной организации)
по заявлению N _____ от _____

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

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

(наименование образовательной организации, позиция в очереди)

(наименование образовательной организации, позиция в очереди)

(наименование образовательной организации, позиция в очереди)

Специалист образовательной организации

(подпись) (Ф.И.О.)

дата "___" _____ 20___ г.

МП

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

Приложение № 9
к административному регламенту

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

(ФИО заявителя)

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

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

Специалист образовательной организации

(подпись)

(Ф.И.О.)

дата " __ " _____ 20 __ г.

МП

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или для отказа в предоставлении государственной услуги

1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении государственной услуги

Результат предоставления государственной услуги	Основание для отказа в приеме заявления
Постановка ребенка на учет для зачисления в образовательную организацию.	Наличие ребенка в РИСДДО для результата государственной услуги в части «Постановка ребенка на учет для зачисления в образовательную организацию».
Информирование о приеме заявления, постановке на учет и зачислении в образовательную организацию	
Зачисление ребенка в образовательную организацию.	
	Несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае обращения за предоставлением государственной услуги в электронной форме). Представление неполного пакета документов. Представленные заявителем документы содержат повреждения, подчистки, исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Предоставление неполной информации, недостоверной информации. Представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за государственной услугой (документ, удостоверяющий

	полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением государственной услуги указанным лицом). Некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса, в том числе в интерактивной форме запроса на региональном портале, едином портале (недостоверное, неполное, либо неправильное заполнение) (при подаче заявления в электронном виде).
Направление ребенка на зачисление в образовательную организацию.	Основания для отказа в приеме заявления о предоставлении государственной услуги отсутствуют.

2. Искерпыауающий пересень оснований для приосановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги

Результат предоставления государственной услуги	Основания для отказа в предоставлении государственной услуги	Основания для приостановления предоставления государственной услуги
Постановка ребенка на учет для зачисления в образовательную организацию.	Несоответствие заявителя требованиям, указанным в подразделе 1.2 раздела 1 административного регламента. Возраст ребенка не соответствует возрасту ребенка, указанному в подразделе 1.2 раздела 1 административного регламента.	Основания для приостановления предоставления государственной услуги, предусмотренные федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми
Информирование о приеме заявления, постановке на учет и зачислении в образовательную организацию	Несоответствие заявителя требованиям, указанным в подразделе 1.2 раздела 1 административного регламента.	актами Российской Федерации, законами и иными
Направление ребенка на зачисление в образовательную организацию.	Возраст ребенка, несоответствующий возрасту ребенка, установленному в подразделе 1.2 раздела 1 административного регламента.	
Зачисление ребенка в образовательную организацию.	Отсутствие свободных мест в образовательной организации. Невыполнение условий, установленных частью 2.1 статьи 78 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ	

	«Об образовании в Российской Федерации», за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»	нормативными правовыми актами Астраханской области, отсутствуют.
--	--	--