**АДМИНИСТРАЦИЯ МО "ВОЛОДАРСКИЙ РАЙОН"**

**АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |
| --- | --- |
| от 27.01.2015 г. | N 95 |

Об утверждении административного

регламента предоставления муниципальной

услуги «Приём заявлений, постановка на учет

и зачисление детей в образовательные организации,

реализующие основную образовательную

программу дошкольного образования (детские сады)»

В соответствии с ФЗ-273 от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации», Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", на основании постановления администрации муниципального образования Володарский район от 27.10.2011 № 2332 «Об утверждении порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг, разработанных структурными подразделениями администрации МО «Володарский район», Устава муниципального образования Володарский район, администрация муниципального образования «Володарский район»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

2.Постановление администрации МО «Володарский район» № 1632 от 22.08.2012 «Об утверждении административного регламента муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» на территории муниципального образования «Володарский район» Астраханской области» считать недействительным с момента вступления в силу настоящего постановления.

3. Утвердить форму заявления о постановке ребенка на учет для получения места в дошкольной организации согласно приложение № 2 к настоящему постановлению.

4.Главному редактору МАУ Редакция газеты «Заря Каспия» Шаровой Е.А. опубликовать настоящее постановление.

5.Сектору информационных технологий организационного отдела администрации МО «Володарский район» (Лукманов) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации МО «Володарский район».

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

7.Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации МО «Володарский район» по социальной политике Афанасьеву Т.А.

Глава администрации Б.Г. Миндиев

Приложение № 1

к постановлению администрации

МО «Володарский район»

от 27.01.2015 г. № 95

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению услуги: «Приём заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»**

**1.Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Административный регламент образовательных организаций, находящихся на территории муниципального образования «Володарский район» (далее - организации) по предоставлению услуги «Приём заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (далее - услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления услуги, в том числе сроки и последовательность административных процедур и административных действий, по предоставлению услуги в соответствие с законодательством Российской Федерации и Астраханской области.

Административный регламент образовательных организаций по предоставлении услуги (далее - административный регламент) размещен на официальном сайте администрации  муниципального образования «Володарский район» (далее – администрация) <http://regionvol.ru>, (далее - официальный сайт) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»).

Текст административного регламента размещается также на информационных стендах, расположенных в здании (в помещении) образовательных организаций, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования.

**1.2.Круг заявителей**

Получателями услуги являются физические лица, на которых в соответствии с законодательством возложена обязанность по воспитанию детей: родители, опекуны или иные законные представители ребенка в возрасте от 1,5 лет до 7 лет, реализующие в его интересах право ребенка на образование, проживающие на территории МО «Володарский район», обратившиеся в орган, предоставляющий услугу, с запросом о предоставлении услуги, выраженным в письменной или электронной форме (далее - заявители). Заявителем может быть как получатель услуги, так и лицо, действующее от имени законного представителя ребенка на основании доверенности, заверенной рукописной подписью законного представителя ребенка, не требующей нотариального заверения.

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении услуги.**

Организацию предоставления муниципальной услуги осуществляют образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования.

1.3.1. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, адресах электронной почты образовательных организацийв приложении № 2 к административному регламенту).

График работы организаций: понедельник – пятница с 7.30 до 18.00 час., выходной – суббота, воскресенье.

1.3.2. Организация предоставления услуги через МФЦ.

Информация о месте нахождения, справочных телефонах, адресах электронной почты, графике работы МФЦ:

Почтовый адрес МФЦ: 416170, Астраханская область, Володарский район, п. Володарский, ул. Мичурина, д. 19 "б", литер "А".

Режим работы: пн, вт, ср, пт - с 8.00 до 17.00, чт - с 8.00 до 19.30, сб - с 8.00 до 13.00.

Телефоны: 8(8512) 487-052, 8(8512) 487-053

Электронная почта: [mfc.volod@astrobl.ru](mailto:mfc.volod@astrobl.ru)

Адрес официального сайта МФЦ: <http://mfc.astrobl.ru>

1.3.3. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления услуги.

Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется должностным лицом организации (далее – должностное лицо).

Должностное лицо осуществляет информирование по следующим направлениям:

-о местонахождении и графике работы организации;

-о справочных номерах телефонов образовательной организации о почтовом адресе организации;

-об адресе официального сайта, адресе электронной почты образовательной организации о возможности получения услуги в электронном виде через единый и региональный порталы;

-о порядке получения информации заявителями по вопросам предоставления услуги, о ходе ее предоставления, в том числе с использованием регионального и единого порталов;

-о порядке получения информации заявителем по вопросам предоставления услуги, в том числе о ходе предоставления услуги с использованием государственных информационных систем, универсальной электронной карты (далее - УЭК);

-о порядке получения информации заявителем по вопросам предоставления услуги, в том числе о ходе ее предоставления через многофункциональный центр (далее – МФЦ);

-о порядке, форме и месте размещения информации, указанной в абзацах четвертом – седьмом настоящего подпункта.

Основными требованиями к консультации заявителей являются:

- полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления услуги, в том числе в электронной форме;

- своевременность;

- четкость в изложении материала;

- полнота консультирования;

- наглядность форм подачи материала;

- удобство и доступность.

Консультирование осуществляется как в устной, так и в письменной, в том числе, электронной форме. Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 15 минут. Письменные консультации предоставляются по устному либо письменному запросу заявителя, в том числе в электронной форме.

**1.4. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в форме:**

- непосредственного общения заявителей (при личном обращении либо по телефону) с должностными лицами, предусмотренным подпунктом 1.4.1. пункта 1.4. административного регламента;

- взаимодействия должностных лиц с заявителями по почте, электронной почте;

- информационных материалов, которые размещаются в сети «Интернет» на официальном сайте, на региональном портале, едином портале и на информационных стендах, размещенных в помещениях образовательной организации, МФЦ.

1.4.1. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц с заявителями:

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

- при личном обращении заявителей должностное лицо должно представиться, указать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос;

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

- ответ на письменные обращения, в том числе в электронной форме, поступивший в адрес образовательной организации, дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица, исполнившего ответ на обращение. Ответ на письменное обращение подписывается руководителем образовательной организации. Ответ на письменное обращение и обращение в электронной форме дается в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

1.4.2. На информационных стендах организаций, в МФЦ, на официальном сайте, размещаются следующие материалы:

- текст настоящего административного регламента;

- блок-схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур (Приложение № 1 к административному регламенту);

- образец заполнения заявления (Приложение № 3 к административному регламенту);

- адрес, номера телефонов и факсов, график работы организаций, адреса электронной почты образовательной организаций, адрес официального сайта (Приложение № 2 к административному регламенту);

- адреса единого, регионального порталов;

-график личного приема заявителей должностными лицами организаций, ответственными за предоставление услуги;

- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) организаций, а также сотрудников организаций;

- необходимая оперативная информация о предоставлении услуги.

Информационные стенды, содержащие информацию о процедуре предоставления услуги, размещаются при входе в помещение организаций.

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны, оборудованы карманами формата А 4, в которых размещаются информационные листки.

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

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**:

«Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

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

Ответственными за предоставление услуги являются должностные лица организаций.

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «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 государственные органы, организации.

**2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.**

Результатом предоставления услуги является постановка на учёт и зачисление получателя в организацию.

**2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.**

2.4.1. Общий срок прохождения административных процедур со дня регистрации заявления заявителя о предоставлении услуги составляет 16 дней, который складывается из следующих сроков:

- прием и регистрация заявления и документов, уведомление об отказе в приеме документов либо регистрация в автоматизированной информационной системе «Комплектование» (далее – АИС «Комплектование»), направление путевки-направления (далее – путевка) для зачисления в организацию – 13 дней;

- зачисление в организацию – 3 дня.

Предоставление услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления о постановке на учет ребенка для зачисления в организацию;

- рассмотрение заявления о постановке на учет для зачисления ребенка в организацию;

- принятие решения о постановке на учет для зачисления ребенка в организацию;

-информирование заявителя о результате предоставления услуги и направление результата предоставления услуги заявителю;

-выдача путевки на зачисление в организацию;

- зачисление ребенка в организацию.

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

- время ожидания в очереди при получении информации о ходе выполнения услуги и для консультаций не должно превышать 15 минут;

- время ожидания в очереди при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

**2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.**

Предоставление услуги осуществляется в соответствии с  законодательством Российской Федерации и  Астраханской области, нормативными правовыми актами администрации муниципального образования  «Володарский район»:

- Конституцией Российской Федерации ("Российская газета"1993, №237,"Собрание законодательства Российской Федерации",05.01.2009,№1, ст.1,ст.2);

**-**Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ (ред. от 23.07.2013)"Об образовании в Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 31.12.2012, N 53 (ч. 1), ст. 7598,"Российская газета", N 303, 31.12.2012);

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2003, № 40, ст. 3822; 2004, № 25, ст. 2484; №33, ст.3368; 2005, №1 (ч.1), ст.9, ст. 12, ст.37;  №17, ст.1480; №27, ст.2708;  №30 (ч.1), ст.3104, ст.3108; №42, ст.4216;  № 1, ст.9, ст.10, ст.17; №6, ст.636; №8, ст.852; №23 ст.2380; №30, ст.3296; №31 (ч.1), ст.3427;  №31 (ч.1), ст.3452;   №43, ст.4412; №49 (ч.1), ст.5088; 2007, №10, ст.1151; №21, ст.2455; №25, ст.2977; №26, ст.3074; №30, ст. 3801; №43, ст.5084; №45, ст. 5430; №46, ст.5553,ст.5556; №24, ст.2790; №30 (ч.2), ст.3616; №48, ст.5517; №49, ст.5744; №52 (ч.1), ст.6229, ст.6236; 2009, №19, ст. 2280; №48, ст.5711,   ст.5733; №52 (ч.1), ст.6441; №15, ст.1736; №31, ст.4161,ст.4206);

 - Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации" («Собрание законодательства Российской Федерации», 1998, N 31, ст. 3802; 2000, N 30, ст. 3121; 2004, N 35, ст. 3607; N 52 (часть I), ст. 5274; 2007 N 27, ст. 3213; 2008, №30(ч.2), ст.3616; 2009, №18(ч.1), ст.2151; №23, ст.2773; №51, ст.6163);

 - Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»  ("Собрание законодательства Российской  Федерации", 08.05.2006, №19, ст. 2060, 05.07.2010, №27; ст.3410);

-Федеральным законом от 27.07.2010 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации 11.04.2011, N 15, ст. 2038; 04.07.2011, N 27, ст. 3873; 04.07.2011, N 27, ст. 3880; 18.07.2011, N 29, ст. 4291; 25.07.2011, N 30 (ч. 1), ст. 4587; 05.12.2011, N 49 (ч. 5), ст. 7061;30.07.2012, N 31, ст. 4322; 08.04.2013, N 14, ст. 1651; 08.07.2013, N 27, ст. 3477; 08.07.2013, N 27, ст. 3480; 29.07.2013, N 30 (Часть I), ст. 4084; 23.12.2013, N 51, ст. 6679; 30.12.2013, N 52 (часть I), ст. 6961; 30.12.2013, N 52 (часть I), ст. 7009; 30.06.2014, N 26 (часть I), ст. 3366);

-Федеральным законом от 06.04.2011 63-ФЗ «Об электронной подписи» " (Собрание законодательства РФ", 04.07.2011, N 27, ст. 3880; 16.07.2012, N 29, ст. 3988; 08.04.2013, N 14, ст. 1668; 08.07.2013, N 27, ст. 3463; 08.07.2013, N 27, ст. 3477; 30.06.2014, N 26 (часть I), ст. 3390).

- постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 27, ст. 3744);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 35, ст. 4829);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 36, ст. 4903);

- Приказом Министерства образования и науки РФ от 8 апреля 2014 г. N 293 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования";

- постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15 мая 2013 года  № 26 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций» ("Российская газета", № 157, 19.07.2013);

- постановлением правительства Российской Федерации от 28 октября 2013 г.№ 966«О лицензировании образовательной деятельности» ("Собрание законодательства РФ", 04.11.2013, № 44, ст. 5764);

- законом Астраханской области от 14.10.2013 № 51/2013-ОЗ "Об образовании в Астраханской области" ("Сборник законов и нормативных правовых актов Астраханской области", № 44, 15.10.2013);

- уставом муниципального образования «Володарский район» Астраханской области;

**2.6. Перечень документов, необходимых при предоставлении муниципальной услуги.**

2.6.1.Прием в образовательную организацию осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 30, ст. 3032). Образовательная организация может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования. Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации на время обучения ребенка

2.6.2.Заявитель представляет в организацию в виде оригиналов следующие документы:

-заявление согласно образцу (приложение № 2 к постановлению администрации МО "Володарский район");

-документ, удостоверяющий личность заявителя;

-свидетельство о рождении ребенка, или документ, подтверждающий родство заявителя;

-свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства;

-медицинское заключение;

-документ, подтверждающий преимущественное право на зачисление ребенка в организацию.

2.6.3.Право на внеочередной прием в дошкольную образовательную организацию в соответствии с действующим законодательством имеют:

-дети прокуроров и работников прокуратуры;

- дети граждан, подвергшихся воздействию радиации от Чернобыльской АЭС,

- дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами сотрудников и военнослужащих, участвующих в контртеррористических операциях и обеспечивающих правопорядок на территории Северо- Кавказского региона;

- дети погибших (пропавших без вести) сотрудников уголовно-исполнительной системы, участвующих в контртеррористических операциях и обеспечивающих правопорядок на территории Северо- Кавказского региона;

- дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих, проходивших военную службу по контракту, из числа лиц, участвующих в контртеррористических операциях и обеспечивающих правопорядок на территории Северо- Кавказского региона.

- дети судей;

-иным категориям граждан, предусмотренным действующим законодательством.

2.6.4.Право на первоочередной прием в детский сад имеют:

- дети инвалидов;

- дети, у которых один из родителей является инвалидом I или II группы;

- дети сотрудников полиции, погибших в связи с осуществлением служебной деятельности, либо умерших до истечения одного года после увольнения со службы, а также детям сотрудников полиции, получивших в связи с осуществлением служебной деятельности телесные повреждения, исключающие для них возможность дальнейшего прохождения службы;

- дети из многодетных семей;

- дети, усыновленные посторонними гражданами;

- дети, военнослужащих и граждан, уволенных с военной службы;

- дети, находящиеся под опекой;

- дети безработных, беженцев и вынужденных переселенцев;

- дети студентов;

- дети работающих одиноких родителей, учащихся матерей;

- дети, родители (один из родителей) которых находятся на военной службе;

- из приемных семей;

-иные категории граждан, предусмотренные действующим законодательством.

**2.7. Порядок подачи документов.**

2.7.1.По выбору заявителя заявление и документы, указанные в [пункте 2.6](consultantplus://offline/main?base=RLAW322;n=37600;fld=134;dst=100108) административного регламента, представляются в организацию посредством личного обращения заявителя, либо направления по почте, либо с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», посредством регионального портала или единого портала, через МФЦ и иным способом, позволяющим передать в электронной форме заявление заявителя о предоставлении услуги (далее – в электронной форме).

2.7.2.Факт подтверждения направления заявителя и документов, указанных в  [пункте 2.6](consultantplus://offline/main?base=RLAW322;n=37600;fld=134;dst=100108). административного регламента, по почте лежит на заявителе.

2.7.3.Для подачи заявителем заявления и документов, указанных в [пункте 2.6](consultantplus://offline/main?base=RLAW322;n=37600;fld=134;dst=100108). административного регламента, в электронной форме через региональный портал и единый портал применяется специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем электронной формы документов.

2.7.4.В случае подачи заявления и документов, указанных в [пункте 2.6](consultantplus://offline/main?base=RLAW322;n=37600;fld=134;dst=100108). административного регламента, в электронной форме через региональный портал либо единый портал:

- заявление, указанное в абзаце третьем [пункта 2.6](consultantplus://offline/main?base=RLAW322;n=37600;fld=134;dst=100108). административного регламента может быть заполнено в электронной форме, согласно представленной на региональном портале либо едином портале форме, ребенок будет поставлен на учет с момента подачи заявления. Однако, в течение одного дня со дня регистрации в портале, заявитель должен предоставить оригиналы документов в организации, которые заявитель указал в качестве желаемых организаций для зачисления ребенка.

- заявление, указанное в абзаце третьем [пункте 2.6](consultantplus://offline/main?base=RLAW322;n=37600;fld=134;dst=100108). административного регламента может быть заполнено в электронной форме, согласно представленной на региональном портале либо едином портале форме и подписано простой электронной подписью;

Представленные заявителем документы не возвращаются и хранятся в организации в установленном порядке.

**2.8.  Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отказа в предоставлении муниципальной услуги.**

2.8.1. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, является несоответствие представленных заявителем документов требованиям, указанным в [пункте 2.6](consultantplus://offline/main?base=RLAW322;n=37600;fld=134;dst=100108). административного регламента.

2.8.2. Основания для отказа в предоставлении услуги отсутствуют.

**2.9. Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга.**

Центральный вход в здание организации должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании организации.

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

Помещения организации должны быть оборудованы:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;

- средствами оказания первой медицинской помощи (аптечки);

- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Места для получения информации и заполнения документов оборудуются информационными стендами.

Помещения для непосредственного взаимодействия должностных лиц с заявителями соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям труда должностных лиц.

Каждое рабочее место должностных лиц оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

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), бумаги и канцелярских принадлежностей.

Количество мест для сидения определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании. Общее число мест для сидения - не менее 3.

**2.10. Показатели доступности и качества услуги приема заявления для заявителей включает в себя следующие составляющие:**

- соблюдение сроков предоставления услуги и условий ожидания приема;

- своевременное, полное информирование об услуге посредством форм информирования;

- обоснованность отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги;

- минимальные количество и продолжительность взаимодействий заявителей и должностных лиц при предоставлении услуги;

- соответствие должностных инструкций сотрудников организации, участвующих в предоставлении услуги, административному регламенту в части описания в них административных действий, профессиональных знаний и навыков;

- ресурсное обеспечение исполнения административного регламента.

Оценка соответствия исполнения административного регламента установленным критериям к качеству и доступности предоставления услуги осуществляется на основе анализа практики применения административного регламента.

**2.11. Особенности предоставления муниципальной услуги приема запроса в электронной форме.**

2.11.1.Предоставление услуги в электронной форме обеспечивает возможность:

- подачи заявления и документов в электронной форме через единый, региональный порталы с применением специализированного программного обеспечения в порядке, предусмотренном [пунктом 2.7](consultantplus://offline/main?base=RLAW322;n=37600;fld=134;dst=100108). административного регламента, в том числе с использованием универсальной электронной карты (далее –УЭК);

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

2.11.2.Поступившие в организацию запросы о предоставлении муниципальной услуги регистрируются в день их поступления.

**2.12. Особенности предоставления услуги в МФЦ.**

Возможность предоставления услуги в МФЦ по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом.

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

**3.1.Исчерпывающий перечень и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.**

Блок-схема административных процедур при предоставлении услуги приведена в приложении № 1 к административному регламенту.

3.1.1.Последовательность административных процедур при предоставлении услуги.

Общий срок прохождения административных процедур со дня регистрации заявления заявителя о предоставлении услуги составляет 16 дней. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- прием и регистрация заявления и документов, уведомление об отказе в приеме документов, регистрация в АИС «Комплектование», направление путевки для зачисления в организацию – 13 дней;

- зачисление в организацию – 3 дня.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих этапов:

- прием заявления в бумажном и электронном виде и регистрация запроса в АИС «Комплектование» о постановке на учет ребенка для зачисления в организацию;

- рассмотрение заявления о постановке на учет для зачисления ребенка в организацию;

- принятие решения о постановке на учет для зачисления ребенка в организацию;

-информирование заявителя о результате предоставления услуги и направление результата предоставления услуги заявителю;

-выдача путевки на зачисление в организацию;

- зачисление ребенка в организацию: заключение договора и издание приказа о зачислении.

**3.2. Прием и регистрация заявления и документов**

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления в организацию.

Ответственным за исполнение административной процедуры является сотрудник организации, ответственный за прием и регистрацию документов (далее – оператор).

При личном обращении оператор удостоверяет личность заявителя, принимает и регистрирует запрос и документы, указанные в [пункте 2.6](consultantplus://offline/main?base=RLAW322;n=37600;fld=134;dst=100108). административного регламента, ставит отметку в заявлении, проводит регистрацию в АИС «Комплектование».

При поступлении заявления и документов, указанных в [пункте 2.6](consultantplus://offline/main?base=RLAW322;n=37600;fld=134;dst=100108). административного регламента, по почте оператор вскрывает конверт, фиксирует факт получения и регистрирует в АИС «Комплектование».

При поступлении заявления и документов, указанных в [пункте 2.6](consultantplus://offline/main?base=RLAW322;n=37600;fld=134;dst=100108). административного регламента, по электронной почте оператор распечатывает их и фиксирует факт их получения, регистрирует в АИС «Комплектование».

При предоставлении услуги через единый или региональный портал заявитель выполняет следующие действия:

- выбирает сервис «Электронная запись в дошкольную образовательную организацию»;

- проходит процедуру авторизации;

- заполняет запрос согласно представленной на региональном портале либо едином портале форме;

- выбирает желаемые образовательные организации в приоритетном порядке и желаемую дату зачисления в образовательную организацию.

При рассмотрении запроса и документов оператор проверяет их на соответствие требованиям, предусмотренным [пунктом 2.6](consultantplus://offline/main?base=RLAW322;n=37600;fld=134;dst=100108). административного регламента.

В случае выявления основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, предусмотренного подпунктом 2.8.1. [пункта 2.8](consultantplus://offline/main?base=RLAW322;n=37600;fld=134;dst=100108). административного регламента, оператор обеспечивает подписание руководителем уведомления об отказе в приеме документов и направление его заявителю в зависимости от выбранной формы взаимодействия: нарочно, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного простой электронной подписью.

В случае отсутствия основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, предусмотренного подпунктом 2.8.1. [пункта 2.8](consultantplus://offline/main?base=RLAW322;n=37600;fld=134;dst=100108). административного регламента, оператор регистрирует заявление и документы в АИС «Комплектование».

Оператор в течение одного дня со дня высвобождения мест в организации осуществляет комплектование образовательной организации. При массовом комплектовании очередь автоматически распределяется по организациям в соответствии со свободными местами и желаемыми, указанными в заявлении.

Оператор нажатием кнопки «направить» для каждого заявления направляет путевку на зачисление в одно из желаемых организаций, при этом заявлению присваивается статус «принято решение о зачислении».

Путевка действительна в течение 14 календарных дней с момента уведомления заявителя о направлении путевки в организацию.

В случае выдачи путевки должностное лицо организации:

- уведомляет заявителя о направлении путевки в организацию и о сроке, в течение которого путевка считается действительной, в зависимости от выбранной формы взаимодействия: нарочно, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного простой электронной подписью.

В случае неявки заявителя в организацию в течение указанного срока, заявление переводится в статус «неявка» и возвращается в очередь.

Результатом исполнения административной процедуры является принятие решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, и направление соответствующего уведомления, либо направление путевки на зачисление в организацию.

Срок исполнения административной процедуры составляет 13 дней.

**3.3.Требования к порядку и срокам выполнения административной процедуры по зачислению в организацию.**

Основанием для начала действий по зачислению детей в организацию является обращение родителей (законных представителей) в организацию с комплектом документов.

Зачисление ребенка в дошкольное учреждение осуществляется на основании документов, перечисленных в п. 2.6. настоящего регламента.

Должностное лицо организации проверяет наличие и правильность оформления документов, регистрирует в Книге движения детей. Должностное лицо организации дает заявителю ознакомиться с Уставом учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации организации и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса. При зачислении в учреждение с родителями (законными представителями) ребенка заключается договор между организацией и заявителем, подписание которого является обязательным для обеих сторон. Срок выполнения административного действия - 1 день.

На основании заявления заявителя на имя руководителя организации договора о взаимоотношениях между организацией и родителями (законными представителями) руководитель издает приказ о зачислении ребенка в организацию в течение 3 дней. Приказ о зачислении ребенка в организацию регистрируется в Книге регистрации приказов

Срок исполнения административной процедуры составляет 3 дня.

Приказ о зачислении ребенка в организацию в течение трех дней после его издания размещается на информационном стенде и официальном сайте образовательной организации.

**3.4. Сроки и порядок временного зачисления на свободное место.**

Место в организации свободное на период не менее одного месяца, в связи с болезнью или с отсутствием по иной уважительной причине ребенка, раннее зачисленного в указанной организации является временно свободным местом.

3.4.1. При получении временно свободного места в организации ребенок не может быть исключен из электронной базы данных. При этом отсутствующему ребенку гарантируется незамедлительный прием в ту же организацию сразу после окончания периода отсутствия по уважительной причине.

3.4.2.При согласии заявителя на получение временно свободного места в организации между руководителем организации и заявителем ребенка, которому  предоставлено временно свободное место, заключается договор на период временного отсутствия ребенка, чье место будет временно предоставлено ребенку заявителя. Данный договор может быть расторгнут ранее срока действия договора в случае досрочного прибытия в детский сад ребенка, чье место временно предоставлено ребенку заявителя, с предварительным уведомлением заявителя об этом за 4 рабочих дня, а также на основании письменного заявления заявителя ребенка, которому предоставлено временно свободное место.

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

**4.1.  Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги, а так же принятием ими решений.**

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами при предоставлении услуги и принятием решений, осуществляется руководителем организации.

Ответственность должностных лиц организации закреплена в их должностных инструкциях.

Должностное лицо организации несет ответственность за прием заявления и документов, необходимых для предоставления услуги.

Руководитель организации несет ответственность за зачисление ребенка в организацию.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок за соблюдением и исполнением должностными лицами организации, ответственными за предоставление услуги, положений настоящего административного регламента.

**4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок.**

Контроль полноты и качества предоставления услуги осуществляется отделом образования администрации МО «Володарский район» 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 организаций.

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

**4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления услуги.**

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

**4.5. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.**

В целях контроля за предоставлением услуги граждане, их объединения и организации имеют право запросить и получить, а должностные лица обязаны им предоставить возможность ознакомления с документами и материалами, относящимися к предоставлению 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 направляют в отдел образования администрации МО «Володарский район» и организации предложения, рекомендации по совершенствованию качества и порядка предоставления услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами, положений административного регламента, которые подлежат рассмотрению в установленном порядке.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования**

**решений и действий (бездействия) организации, а также сотрудников организации**

**5.1.Информация для заявителя о его праве подать жалобу.**

Заявитель имеет право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) организаций, и (или) их сотрудников при предоставлении услуги (далее - жалоба).

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

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

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

- путем взаимодействия сотрудников организации, ответственных за рассмотрение жалобы, с заявителями по почте, по электронной почте;

- посредством информационных материалов, которые размещаются в сети «Интернет» на официальном сайте, на региональном портале, на едином портале;

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

**5.3. Предмет жалобы.**

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

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении услуги;

- нарушение срока предоставления услуги;

-требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Астраханской области, Володарского района для предоставления услуги;

- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Астраханской области, Володарского района для предоставления услуги;

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

- требование внесения заявителем при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Астраханской области, Володарского района;

- отказ сотрудника организации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

**5.4. Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, либо государственные учреждения, которым может быть направлена жалоба.**

5.4.1. Жалоба рассматривается организацией. В случае если обжалуются решения руководителя организации, жалоба подается в администрацию и рассматривается в соответствии с настоящим разделом административного регламента.

5.4.2. В случае если в компетенцию не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации организация направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

**5.5. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.**

5.5.1. Жалоба подается в организацию, отдел образования администрации МО «Володарский район», в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде на официальном сайте, по почте.

5.5.2. Информация о месте нахождения справочных телефонах, адресах электронной почты образовательных организаций в приложении № 3 к административному регламенту.

Почтовый адрес администрации: 416170, Астраханская область, Володарский район, п. Володарский, пл. Октябрьская, д. 2

Телефон отдела образования администрации МО «Володарский район»: 8(85142) 9-25-15, 9-27-81; факс:8(85142)9-04-67.

График работы: понедельник – пятница с 8.00 до 17.00 час, перерыв на обед с 12.00 до 13.00 час, выходной – суббота, воскресенье.

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

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

Почтовый адрес МФЦ: 416170, Астраханская область, Володарский район, п. Володарский, ул. Мичурина, д. 19 "б", литер "А".

Режим работы: пн, вт, ср, пт - с 8.00 до 17.00, чт - с 8.00 до 19.30, сб - с 8.00 до 13.00.

Телефоны: 8(8512) 487-052, 8(8512) 487-053

Электронная почта: [mfc.volod@astrobl.ru](mailto:mfc.volod@astrobl.ru)

Адрес официального сайта МФЦ: <http://mfc.astrobl.ru>

5.5.3. Жалоба должна содержать:

- наименование организации, сотрудника организации, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) организации, сотрудников организации;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) организации, сотрудников 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);

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.5.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется организацией, в месте предоставления услуги (в месте, где заявитель подавал заявление о предоставлении услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат услуги).

Жалобы принимаются в соответствии с графиком работы организации, указанным в подпункте 1.4.1. [пункта 1.4](consultantplus://offline/main?base=RLAW322;n=37600;fld=134;dst=100108).административного регламента.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

5.5.6. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

- официального сайта в сети «Интернет»;

- единого портала либо регионального портала.

5.5.7. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в подпункте 5.5.4. пункта 5.5. административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, обеспечивает в соответствии с визой руководителя организации незамедлительное направление соответствующих материалов в органы прокуратуры.

**5.6. Сроки рассмотрения жалобы**.

Жалоба, поступившая в организацию, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа сотрудника организации, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

**5.8. Результат рассмотрения жалобы.**

По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» организация принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

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

**5.9. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.**

5.9.1. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.9.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата услуги;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.9.3. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы сотрудником организации.

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

**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 организацию, администрацию дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме.

Сотрудник организации, по направленному в установленном порядке запросу заявителя, обязан в течение 15 дней предоставить документы и материалы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, и для которых установлен особый порядок предоставления.

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

Администрация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу сотрудника организации, 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.

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

**5.12. Перечень случаев, в которых организация отказывает в удовлетворении жалобы.**

Организация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

Приложение № 1

к административному

регламенту

Блок-схема

последовательности административных процедур по

предоставлению услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

|  |
| --- |
| Прием и регистрация заявления и документов, уведомление об отказе в приеме документов либо регистрация в АИС «Комплектование», направление путевки для зачисления в образовательную организацию  (13 дней) |

|  |
| --- |
| Зачисление в образовательную организацию  (3 дня) |

Приложение № 2 к административному

регламенту

Информация о месте нахождения, справочных телефонах, адресах электронной почты образовательных организаций, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование образовательной организации | Ф.И.О. руководителя, телефоны | Адрес места нахождения (согласно Уставу организации) | Адрес электронной почты |
|
| 1. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Алтынжарская средняя общеобразовательная школа имени Курмангазы" | Исмухамбетов Бейбут Балтабаевич 8(85142)-5-53-27, 5-53-35 | 416196, Российская Федерация, Астраханская область, Володарский район, село Алтынжар, улица Центральная, 26 (средняя школа), улица Центральная, 11 (дошкольные группы). | [gu-86@mail.ru](mailto:gu-86@mail.ru) |
|
| 2 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Большемогойская средняя общеобразовательная школа" | Мурзагалиева Ханки Кадырбаевна 8(85142) 9-35-58 | Астраханская область, Володарский район,  с.Большой Могой, ул.Советская, 48 | [30bol-mogoi@mail.ru](mailto:30bol-mogoi@mail.ru) |
|
|
| 3 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Зеленгинская средняя общеобразовтельная школа» | Юсупалиев Румиль Халитович 8(85142) 3-61-88 | Астраханская область Володарский район с. Зеленга ул. Садовая 1, улица Школьная, 38 А | [zelenga@list.ru](mailto:zelenga@list.ru) |
|
| 4 | Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение "Калининская средняя общеобразовательная школа" | Нурлиев Арман Героевич,   8(85142) 6 – 28 – 32 | 416189, Астраханская область, Володарский район, с.Калинино, ул. Ленина,  9 а | [Kalinino-vol@mail.ru](mailto:Kalinino-vol@mail.ru) |
|
| 5 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Козловская средняя общеобразовательная школа" | Джанкулов Абат Гайнеденович 8(85142) 9-45-44 | индекс 416181, Российская Федерация, Астраханская область, Володарский район, село Козлово, улица Школьная, 1 (средняя школа), улица 30 лет Победы, 1 (дошкольные образование), | [kozl.soch@list.ru](mailto:kozl.soch@list.ru) |
|
| 6 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Мултановская средняя общеобразовательная школа» | Аженов Артур Ахлбаевич 8(85142) 6-27-78 | Астраханская область, Володарский район, с. Мултаново, ул. Центральная, 10 индекс 416182, Астраханская область, Володарский район, с. Блиново, ул. Абая , дом №58 | [multanovo.sosh@mail.ru](mailto:multanovo.sosh@mail.ru) |
|
| 7 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Новинская средняя общеобразовательная школа» | Сабирова Рауза Сагиндыковна 8(85142) 5-54-97 | 416195, Астраханская область Володарский район с.Новинка, ул.Школьная 1. улица Школьная, 9 (дошкольные группы), филиал с.Коровье ул.Ю.Суюнчалиева, 16В. | [nov\_sh@list.ru](mailto:nov_sh@list.ru) |
|
| 8 | Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение "Сорочинская средняя общеобразовательная школа" | Китакина Рима Адильшевна 9-42-50 | 416173, Астраханская область, Володарский район, село Сорочье, ул. Ибрая Алтынсарина, 63 | [shkola.soro4e@mail.ru](mailto:shkola.soro4e@mail.ru) |
|
| 9 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Сизобугорская средняя общеобразовательная школа" | Кужахметова Аида Боранбаевна (8-851-42)  2-74-82 | Индекс 416198,Россия, Астраханская область Володарский район, с.Сизый Бугор, ул.Нариманова,172, улица Нариманова 181 | [siz\_sosh@mail.ru](mailto:siz_sosh@mail.ru) |
|
| 10 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Тишковская средняя общеобразовательная школа" | Живчикова Нина Александровна 8(85142) 3-65-59 | 416191 Астраханская область Володарский район с. Тишково, ул. Пушкина, 50 | [tishkovo@list.ru](mailto:tishkovo@list.ru) |
|
| 11 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Тулугановская средняя общеобразовательная школа» | Тапаева Желдуз Хабидуллаевна 8(85142) 5-52-56 | 416177, Россия,Астраханская область Володарский район с.Тулугановка улица Школьная.1 | [89276620071@mail.ru](mailto:89276620071@mail.ru) |
|
| 12 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Тумакская средняя общеобразовательная школа» | Дунаилова Оксана Булатовна 8(85142) 2-72-37 | 416197, Астраханская область, Володарский район, с. Тумак, ул.Рабочая,17 | [Dunailova\_oksana@mail.ru](mailto:Dunailova_oksana@mail.ru) |
|
| 13 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Цветновская средняя общеобразовательная школа» | Салманова Ольга Васильевна, 8(85142)-9-46-76 | Астраханская область, Володарский район, с.Цветное, ул.Молодежная, 25 | [cvetnoec@mail.ru](mailto:cvetnoec@mail.ru) |
|
|
| 14 | Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение "Болдыревская основная общеобразовательная школа имени Азербаева Даниила" | Утаралиева Галия Хайбуллаевна 8(85142) 9-52-06 | 416175, Астраханская область, Володарский район, село Болдырево, пер. Молодежный, 12 | [boldyrevo@mail.ru](mailto:boldyrevo@mail.ru) |
|
| 15 | Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение "Винновская основная общеобразовательная школа" | Канатова Альфира Газезовна 8(85142) 9-34-46 | Астраханская область Володарский район поселок Винный улица Лати Каримова № 2 |  |
|
| 16 | Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение "Костюбинская основная общеобразовательная школа" | Нуржанова Динара Асылбековна 8(85142) 9-37-18 | 416170, Астраханская область, Володарский район, поселок Костюбе, ул.Гагарина 11 «а» | [kostyba1984@mail.ru](mailto:kostyba30@mail.ru) |
|
| 17 | Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Крутовская основная общеобразовательная школа» | Доскалиева Зухра Мергеновна  5-51-17 | 416193 Астраханская область Володарский район село Крутое улица Школьная, 22, 14 | [krutoosh@mail.ru](mailto:krutoosh@mail.ru) |
|
| 18 | Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Лебяжинская основная общеобразовательная школа» | Таскараева Светлана Ергалиевна (88512) 9-38-00 | Астраханская область Володарский район с.Лебяжье ул.Бузанская 18 «в» | [leb.shkola@mail.ru](mailto:leb.shkola@mail.ru) |
|
| 19 | Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение "Маковская основная общеобразовательная школа" | Утеев Назымбек Елемесович 3-66-45 | Астраханская область Володарский район с.Маково ул.Школьная,7 | [makovoshkola@mail.ru](mailto:makovoshkola@mail.ru) |
|
| 20 | Муниципальное казённое образовательное учреждение для детей дошкольного и школьного возраста «Начальная школа – детский сад» поселок Трубный | Бегаришева Руджана Забиховна 9-03-11, 9-11-29 | Астраханская область, Володарский район, пос.Трубныйул.Гагарина д.1;3 | [begarischeva@yandex.ru](mailto:begarischeva@yandex.ru) |
|
|
| 21 | Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение "Новокрасинская основная общеобразовательная школа» | Иргалиева Айгуль Салаватовна 6-25-17 | Астраханская область, Володарский район, село Новокрасное, улица Советская 1 а | [Polja-anna@rambler.ru](mailto:Polja-anna@rambler.ru) |
|
| 22 | Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение "Новорычанская основная общеобразовательная школа" | Медкова Жания Карловна 9-36-35 | 416172 Астраханская область, Володарский район, село Новый Рычан, ул. Центральная, 9 | [new-richan\_2008@mail.ru](mailto:new-richan_2008@mail.ru) |
|
|
|
| 23 | Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение "Яблонская основная общеобразовательная школа" | Алисанова  Ахтота Темировна  8(85142) 2-76-47 | 416193 Астраханская область, Володарский район. село Яблонка, улица Школьная ,54 | yablonskaya -oosh@list.ru |
|
|
|
| 24 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 34 «Ивушка» | Пермякова Елена Алексеевна 6-24-16 | Астраханская обл., Володарский р-н., с.Марфино, ул.Гагарина 5А. | [ivushka.detskiysadv34@mail.ru](mailto:ivushka.detskiysadv34@mail.ru) |
|
| 25 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида 4 «Березка» | Бояркина Татьяна Александровна 9-19-01 | 416170 Астраханская обл., Володарский район, п.Володарский ул.Нади Курченко 3 «А» | [berezkadetsad@rambler.ru](mailto:berezkadetsad@rambler.ru) |
|

Верно:

Приложение № 2

к постановлению администрации

МО "Володарский район"

от 27.01.2015 г. № 95

Руководителю организации

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

(Наименование организации)

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

(Ф.И.О./наименование юридического лица)

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

(Ф.И.О. заявителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

проживающего по адресу:

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

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

Заявление

Прошу Вас поставить на учёт для зачисления с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(желаемая дата зачисления)

в одно из нижеуказанных образовательных организаций, реализующих

основную образовательную программу дошкольного образования

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование образовательных организаций, в приоритетном порядке)

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

моего ребёнка

|  |  |
| --- | --- |
| Фамилия |  |
| Имя |  |
| Отчество |  |
| Пол |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Свидетельство о рождении | Серия |  |
| Номер |  |
| Дата рождения |  | |
| Адрес проживания | Муниципальное образование |  |
| Район |  |
| Индекс |  |
| Пос. гор.типа/ село |  |
| Улица |  |
| Дом |  |
| Квартира |  |

Сведения о родителях или лицах, их заменяющих.

|  |  |
| --- | --- |
| Фамилия |  |
| Имя |  |
| Отчество |  |
| родство |  |
| Документ, удостоверяющий личность | Серия |
| Номер |
| Электронный адрес |  |
| Контактный телефон |  |

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

(дата заполнения) (подпись)

Верно: