ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ЗАКРЫТОЕ АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ ЗНАМЕНСК АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ»

от «10»____08_____2026 №834

Об утверждении административного регламента администрации ЗАТО Знаменск предоставления муниципальной услуги «Зачисление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования (детские сады)»

В соответствии с требованиями Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», распоряжением Правительства Российской Федерации от 18.09.2019 № 2113-р «О Перечне типовых государственных и муниципальных услуг, предоставляемых исполнительными органами государственной власти субъектов Российской Федерации, государственными учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями, а также органами местного самоуправления», руководствуясь постановлением администрации ЗАТО Знаменск от 23.12.2022 № 1671 «О порядке разработки и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг», администрация ЗАТО Знаменск,-

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент администрации ЗАТО Знаменск предоставления муниципальной услуги «Зачисление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования (детские сады)».

2. Признать утратившими силу постановления администрации ЗАТО Знаменск:

1) от 16.06.2020 № 488 «Об утверждении административного регламента по предоставлению услуги «Зачисление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования (детские сады)»;

2) от 27.07.2020 №567 «О внесении изменения в постановление администрации ЗАТО Знаменск от 16.06.2020 № 488 «Об утверждении административного регламента по предоставлению услуги «Зачисление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования (детские сады)»;

3) от 01.02.2021 №77 «О внесении изменения в постановление администрации ЗАТО Знаменск от 16.06.2020 № 488 «Об утверждении административного регламента по предоставлению услуги «Зачисление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования (детские сады)»;

4) от 22.06.2021 №599 «О внесении изменения в постановление администрации ЗАТО Знаменск от 16.06.2020 № 488 «Об утверждении административного регламента по предоставлению услуги «Зачисление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования (детские сады)»;

5) от 29.12.2021 №1370 «О внесении изменения в постановление администрации

ЗАТО Знаменск от 16.06.2020 № 488 «Об утверждении административного регламента по предоставлению услуги «Зачисление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования (детские сады)»;

6) от 05.04.2022 №392 «О внесении изменения в постановление администрации ЗАТО Знаменск от 16.06.2020 № 488 «Об утверждении административного регламента по предоставлению услуги «Зачисление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования (детские сады)»;

7) от 15.08.2022 №943 «О внесении изменения в постановление администрации ЗАТО Знаменск от 16.06.2020 № 488 «Об утверждении административного регламента по предоставлению услуги «Зачисление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования (детские сады)»;

8) от 14.11.2022 № 1373 «О внесении изменения в постановление администрации ЗАТО Знаменск от 16.06.2020 № 488 «Об утверждении административного регламента по предоставлению услуги «Зачисление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования (детские сады)»;

9) от 10.03.2023 №284 «О внесении изменения в постановление администрации ЗАТО Знаменск от 16.06.2020 № 488 «Об утверждении административного регламента по предоставлению услуги «Зачисление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования (детские сады)»;

10) от 27.09.2024 № 914 «О внесении изменения в постановление администрации ЗАТО Знаменск от 16.06.2020 № 488 «Об утверждении административного регламента по предоставлению услуги «Зачисление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования (детские сады)».

3. Городскому отделу образования администрации ЗАТО Знаменск (Скрипниченко И.В.) разместить сведения о муниципальной услуге «Зачисление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования (детские сады)» в региональном реестре государственных и муниципальных услуг Астраханской области.

4. Финансово-экономическому управлению администрации ЗАТО Знаменск (Грошева Н.Н.) внести сведения о муниципальной услуге «Зачисление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования (детские сады)» в реестр муниципальных услуг.

5. Аппарату администрации ЗАТО Знаменск:

1) опубликовать настоящее постановление в информационно-аналитической газете «Орбита»;

2) разместить постановление на официальном сайте ЗАТО Знаменск (https://znamensk.astrobl.ru) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

3) направить настоящее постановление в государственно-правовое управление администрации Губернатора Астраханской области для включения в регистр муниципальных нормативных правовых актов.

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

7. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собою.

ВрИП главы ЗАТО Знаменск И.В. Колодяжная

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
ЗАТО Знаменск
от «10» ___08___2026 № 834

Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги
«Зачисление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования (детские сады)»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Предметом регулирования административного регламента является порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги, в том числе сроки и последовательность административных процедур и административных действий по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования (детские сады)» (далее – муниципальная услуга) в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Административный регламент утверждается постановлением администрации ЗАТО Знаменск и размещается на официальном сайте ЗАТО Знаменск: https://znamensk.astrobl.ru в информационно–телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» https://www.gosuslugi.ru (далее – единый портал), государственной информационной системе Астраханской области «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Астраханской области» https://www.gosuslugi.astrobl.ru (далее – региональный портал), официальных сайтах муниципальных образовательных организаций ЗАТО Знаменск, а также на информационных стендах, размещенных в зданиях (в помещениях) администрации ЗАТО Знаменск и муниципальных казенных дошкольных образовательных учреждений ЗАТО Знаменск.

1.2. Круг Заявителей.

Под заявителями в настоящем административном регламенте понимаются лица, имеющие право на получение муниципальной услуги, которыми являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства либо их уполномоченные представители, обратившиеся в муниципальную образовательную организацию с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее – Заявитель).

Категории Заявителей, имеющих право на получение услуги:

1.2.1 Родители (законные представители), дети которых зарегистрированы органами регистрационного учета по месту жительства или пребывания на территории ЗАТО Знаменск, имеющие первоочередное право на получение услуги образовательной организации, предусмотренное в абзаце втором части 6 статьи 19 Федерального закона от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих», частью 6 статьи 46 Федерального закона от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции», детям сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции, и детям, указанным в части 14 статьи 3 Федерального закона от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации».

1.2.2. Родители (законные представители), дети которых имеют преимущественное право на получение услуги образовательной организации, предусмотренное частью 3.1 статьи 67, частью 6 статьи 86 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Закон об образовании).

1.2.3. Услуга предоставляется родителям (законным представителям) ребенка, зарегистрированным по месту жительства или по месту пребывания на территории ЗАТО Знаменск, независимо от закрепления конкретной образовательной организации за территорией ЗАТО Знаменск, по достижению ребенком возраста 2 месяцев и до достижения им возраста не более 8 лет, либо их уполномоченным представителям, обратившимся в муниципальные казенные дошкольные образовательные учреждения ЗАТО Знаменск с заявлением о предоставлении услуги, выраженным в письменной или электронной форме (далее - Заявители).

1.3. Требования к предоставлению Заявителю муниципальной услуги в соответствии с категориями (признаками) Заявителей, сведения о которых размещаются в реестре услуг и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», подсистеме «Портал государственных и муниципальных услуг Астраханской области» региональной информационной системы «Платформа межведомственного взаимодействия Астраханской области» (далее - категории (признаки) Заявителей, единый и региональный порталы).

Категории (признаки) Заявителей указаны в Таблице 1 Приложения 2 к настоящему административному регламенту.

1.3.1. Требования к порядку информирования Заявителей о предоставлении муниципальной услуги.

Справочная информация о месте нахождения, графике работы, адресах электронной почты, справочных телефонах, официальных сайтах ЗАТО Знаменск, гороо администрации ЗАТО Знаменск, образовательных учреждений размещается на официальном сайте ЗАТО Знаменск в сети «Интернет», на едином портале.

1.3.2. Порядок получения информации Заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги.

С момента регистрации письменного обращения Заявителя (в том числе поступившего по электронной почте) Заявитель имеет право получать информацию об этапах рассмотрения его обращения, сведения о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информирование о предоставлении муниципальной услуги в образовательном учреждении осуществляет руководитель образовательного учреждения.

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

Информацию по вопросам предоставления услуги можно получить у руководителя образовательного учреждения при личном обращении, по контактным телефонам, указанным на официальном сайте ЗАТО Знаменск и официальных сайтах образовательных учреждений в сети «Интернет», на едином портале, по почте, в т.ч. по адресу электронной почты, а также на информационных стендах, размещенных в здании (в помещении) образовательных учреждений.

Руководитель образовательного учреждения осуществляет информирование по следующим направлениям:

- о порядке получения информации Заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, сведениям о ходе предоставления услуги, в том числе на официальном сайте ЗАТО Знаменск, официальном сайте образовательного учреждения, а также на едином портале;

- о порядке, форме, месте размещения и способах получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Основными требованиями к консультации Заявителей являются:

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

- своевременность;

- четкость в изложении материала;

- наглядность форм подачи материала;

- удобство и доступность.

Консультирование осуществляется как в устной, так и в письменной, в том числе электронной, формах. Время ожидания в очереди для получения информации о предоставлении услуги не должно превышать 15 минут. 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.

1.3.3. Информирование Заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в форме:

- непосредственного общения Заявителей (при личном обращении либо по телефону) к руководителю образовательного учреждения, по направлениям, предусмотренным пунктом 1.3.2. настоящего административного регламента;

- взаимодействия руководителя образовательного учреждения с Заявителями по почте, электронной почте;

- информационных материалов, которые размещаются на официальных сайтах ЗАТО Знаменск и образовательного учреждения в сети «Интернет», на региональном портале, едином портале и на информационных стендах, размещенных в помещениях администрации ЗАТО Знаменск и образовательного учреждения.

1.3.4. Требования к форме и характеру взаимодействия руководителя образовательного учреждения с Заявителями:

- при ответе на телефонные звонки руководитель образовательного учреждения представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, занимаемую 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 руководитель образовательного учреждения должен представиться, указать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный Заявителем вопрос;

- в конце консультирования (по телефону или лично) руководитель образовательного учреждения, осуществляющий консультирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять Заявителю (кто именно, когда и что должен сделать);

- письменный ответ на обращения, в том числе в электронной форме, по вопросам предоставления информации о предоставлении муниципальной услуги дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица, исполнившего ответ на обращение.

1.3.5. На информационных стендах в администрации ЗАТО Знаменск и образовательном учреждении размещаются следующие информационные материалы:

- сведения о перечне предоставляемых муниципальных услуг;

- адреса, номера телефонов и факса, график работы, адрес электронной почты администрации ЗАТО Знаменск и образовательного учреждения, адреса официальных сайтов ЗАТО Знаменск и образовательного учреждения в сети «Интернет», адреса регионального и единого порталов;

- перечень документов, которые Заявитель должен представить для предоставления муниципальной услуги;

- образцы заполнения документов;

- исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- настоящий административный регламент.

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

Информационные стенды, содержащие информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги, должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны, рекомендуется оборудовать информационные стенды карманами формата

А4, в которых размещать информационные листки.

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Зачисление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования (детские сады)».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Органами, предоставляющими муниципальную услугу, являются муниципальные казенные дошкольные образовательные учреждения муниципального образования «Городской округ закрытое административно-территориальное образование Знаменск Астраханской области» (далее – образовательные учреждения). Предоставление муниципальной услуги осуществляется, в том числе в электронной форме.

Перечень образовательных учреждений приведен в Приложении 13 к настоящему административному регламенту.

Ответственными исполнителями муниципальной услуги являются:

1) руководитель образовательного учреждения;

2) должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги (далее – должностное лицо образовательного учреждения).

При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с гороо администрации ЗАТО Знаменск.

Иные органы и организации в предоставлении муниципальной услуги не участвуют.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Результатами предоставления муниципальной услуги является:

- зачисление ребенка в образовательное учреждение;

- уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме, приведенной в Приложении 9 к настоящему административному регламенту.

2.3.2. Перечень способов получения Заявителем результатов предоставления муниципальной услуги.

Заявитель уведомляется о ходе рассмотрения результата предоставления муниципальной услуги следующими способами:

1) через личный кабинет на едином или региональном порталах;

2) по электронной почте;

3) почтовым отправлением;

4) личное обращение в образовательное учреждение.

Результат предоставления муниципальной услуги независимо от принятого решения направляется Заявителю в личный кабинет на порталах в форме уведомления с присвоением соответствующего статуса рассмотрения заявления.

Заявитель дополнительно может получить результат предоставления услуги в образовательном учреждении. В этом случае работником образовательного учреждения распечатывается экземпляр электронного документа на бумажном носителе, который заверяется подписью работника образовательного учреждения и печатью образовательного учреждения и выдается Заявителю.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

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

2.4.2. Общий срок предоставления услуги.

Для зачисления в образовательные учреждения - 7 рабочих дней со дня обращения в образовательное учреждение и складывается из следующих сроков:

- прием, проверка и регистрация заявления и документов для зачисления в образовательное учреждение – 1 рабочий день;

- рассмотрение заявления и документов, заключение договора об образовании по

образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка - 3 рабочих дня;

- издание и размещение приказа о зачислении в образовательное учреждение - 3 рабочих дня.

2.5. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.6. Максимальные сроки ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления услуги не должны превышать 15 минут каждый. В случае наличия других заявителей (очереди), срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги может быть увеличен в зависимости от количества заявителей, ожидающих в очереди получения услуги.

Правом на первоочередной личный прием обладают:

- ветераны Великой Отечественной войны;
- ветераны боевых действий;
- инвалиды Великой Отечественной войны и инвалиды боевых действий;
- инвалиды I и II групп, их законные представители;
- семьи, имеющие детей-инвалидов;
- граждане, подвергшиеся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС;
- лица старше 60 лет;
- Герои Советского Союза, Герои Российской Федерации, полные кавалеры ордена Славы;
- граждане, удостоенные звания Героев Социалистического Труда, и полные кавалеры ордена Трудовой Славы;
- беременные женщины;
- один из родителей (лиц, их заменяющих), пришедший на личный прием с ребенком в возрасте до трех лет включительно;
- участники специальной военной операции и члены их семей.

В случае если правом на первоочередной личный прием одновременно обладают несколько граждан, их прием производится в порядке их явки на личный прием.

Граждане, являющиеся инвалидами I группы, обладают правом на личный прием по месту их нахождения (далее - личный выездной прием) должностным лицом образовательного учреждения.

Личный выездной прием проводится руководителем образовательного учреждения или уполномоченным им должностным лицом.

О дате и времени проведения личного выездного приема граждане уведомляются по телефону либо в электронном виде.

2.7. Срок и порядок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги.

При поступлении заявления и документов посредством почтовой связи должностное лицо образовательного учреждения регистрирует заявление в журнале регистрации входящих документов; при личном обращении Заявителя регистрирует заявление в журнале регистрации входящих документов, по просьбе Заявителя на втором экземпляре заявления ставит подпись и дату приема.

Срок регистрации заявления – 1 рабочий день.

При поступлении заявления по электронной почте на адрес образовательного учреждения заявление принимается должностным лицом, переносится на бумажный носитель с проставлением на нем даты поступления и регистрируется в течение одного рабочего дня. При этом Заявителю по адресу электронной почты, указанному им в заявлении, направляется уведомление о том, что данное заявление зарегистрировано (с указанием даты регистрации) и будет рассмотрено в сроки, установленные настоящим регламентом. В дальнейшем работа с заявлением, полученным по электронной почте, ведется как с письменным заявлением в соответствии с настоящим регламентом.

2.8. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Требования, которым должны соответствовать помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, размещаются на официальном сайте ЗАТО Знаменск, на сайте образовательного учреждения ЗАТО Знаменск и на едином и региональном порталах.

Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга, местам для заполнения запросов о предоставлении услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

- помещения оборудуются системами кондиционирования воздуха;

- места, в которых предоставляется услуга, оборудуются средствами пожаротушения и оказания первой медицинской помощи (аптечки);

- помещения для предоставления услуги оборудуются средствами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая граждан с ограниченными физическими возможностями, которым при необходимости разрешается допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- должностные лица образовательного учреждения обеспечивают оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- помещения для непосредственного взаимодействия должностных лиц образовательного учреждения с заявителями соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям труда специалистов;

- прием граждан осуществляется в кабинетах должностных лиц образовательного учреждения. В кабинете имеются оборудованные места для сдачи документов и написания заявления, которые снабжены стулом, столом и канцелярскими принадлежностями для письма;

- рабочее место должностного лица, предоставляющего услугу, оборудуется компьютером и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме организовать предоставление услуги;

- здания и помещения, в которых предоставляется услуга, оборудуются секторами для информирования, ожидания и приема заявителей;

- секторы для информирования заявителей оборудуются информационными стендами, организованными в соответствии с требованиями подпункта 1.3.5. настоящего административного регламента;

- сектор ожидания оборудуется местами для сидения, а также столами (стойками) для возможности оформления заявления с наличием в указанных местах бумаги и ручек для записи информации. Общее число мест для сидения – не менее трех;

- здание, в котором предоставляется услуга, оборудуется парковочными местами.

Визуальная, текстовая информация о порядке предоставления услуги также размещается:

- на официальном сайте ЗАТО Знаменск и официальных сайтах образовательных учреждений в сети «Интернет»;

- на едином и региональном порталах.

Обеспечиваются условия доступности для инвалидов предоставляемой услуги и помещений, в которых она предоставляется, в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» в порядке, установленном приказом Министерства труда и социальной защиты от 30.07.2015 № 527 н «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов

объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом помощи».

На стоянке (остановке) автотранспортных средств выделяется не менее 10 % (но не менее 1 места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно.

2.9. Показатели доступности и качества муниципальной услуги размещаются на официальном сайте ЗАТО Знаменск в справочной информации, на сайте образовательного учреждения ЗАТО Знаменск и на едином и региональном порталах.

Показателями доступности и качества являются:

- соблюдение сроков предоставления услуги и условий ожидания приема;
- своевременное, полное информирование об услуге;
- обоснованность отказов в предоставлении услуги;
- получение услуги в электронной форме, а также в иных формах по выбору Заявителя;
- минимизация взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении услуги до 1 раза;
- соответствие должностных регламентов ответственных должностных лиц, участвующих в предоставлении услуги, административному регламенту в части описания в них административных действий, профессиональных знаний и навыков;
- ресурсное обеспечение исполнения административного регламента;
- возможность направления запроса в электронном виде, а также в иных формах по выбору Заявителя;
- возможность получения информации о ходе предоставления услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

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

2.10. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги.

2.10.1. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

- единая система идентификации и аутентификации;
- Федеральная государственная информационная система «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций);
- Федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Требования, учитывающие особенности предоставления услуги в электронной форме:

- обеспечение возможности получения Заявителями информации о предоставляемой услуге, формы заявления (в целях дальнейшего заполнения заявления, возможности его распечатки), разъяснений на официальных сайтах ЗАТО Знаменск и образовательных учреждений и через региональный и единый порталы.

2.10.3. Результат предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленный в форме документа на бумажном носителе в случае, если Заявитель в момент подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично, не может быть предоставлен законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся Заявителем.

2.10.4. Порядок предоставления результатов муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, в том числе способы и сроки их предоставления законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся Заявителем.

В случае, если Заявитель в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги не выразил письменно желание получить результат муниципальной услуги лично, такой результат вправе получить законный представитель несовершеннолетнего, не являющийся Заявителем.

Законный представитель несовершеннолетнего в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги указывает фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя, уполномоченного на получение результатов муниципальной услуги.

2.10.5. Возможность предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре настоящим административным регламентом не предусмотрена.

2.10.6. По результатам предоставления муниципальной услуги Заявитель может получить документы на бумажном носителе, подтверждающие содержание электронных документов.

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

2.11.1. Для зачисления ребенка в образовательное учреждение заявители предъявляют следующие документы:

- направление для зачисления в образовательное учреждение, выданное городским отделом образования администрации ЗАТО Знаменск;

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

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

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

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

Родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в образовательную организацию свидетельство о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка - граждан Российской Федерации) или выписку из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка, свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.

Оригиналы документов, за исключением направления для зачисления в образовательное учреждение, выданного городским отделом образования администрации ЗАТО Знаменск, предоставляются в образовательное учреждение на обозрение.

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

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

Заявители имеют право по своему усмотрению предъявлять другие документы.

Ребенок, родители (законные представители) которого не предоставили необходимые для зачисления документы, указанные в настоящем пункте, остается на учете и направляется

в образовательное учреждение после подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места.

Требовать от заявителя представления иных документов, не предусмотренных настоящим пунктом, не допускается.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, приведен в Таблице 1 Приложения 3 к настоящему административному регламенту.

Зачисление в образовательное учреждение осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка.

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с уставом, со сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, с учебно-программной документацией и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями обучающихся, фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

Подписью родителей (законных представителей) фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (Приложение 12 к административному регламенту).

Форма заявления приведена в Приложении 5 к административному регламенту.

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

2.11.2. Перечень способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведен в Таблице 2 Приложения 3 к настоящему административному регламенту. Форма запроса о предоставлении муниципальной услуги приведена в Приложении 5 к настоящему административному регламенту.

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.12.1. Основаниями для отказа в приеме заявления к рассмотрению и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- обращение лица, не относящегося к категории Заявителей;

-непредставление или представление не всех документов, предусмотренных в Таблице 1 Приложения 3 к настоящему административному регламенту;

- несоответствие представленных документов требованиям, предусмотренным в Таблице 1 Приложения 3 к настоящему административному регламенту.

2.12.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги указаны в Приложении 4 к настоящему административному регламенту.

3.Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур (действий):

- прием, проверка и регистрация заявления и документов для зачисления в образовательное учреждение;

- рассмотрение заявления и документов, заключение договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка (далее – договор об образовании);

- издание и размещение приказа о зачислении в образовательное учреждение.

3.2. Для предоставления муниципальной услуги формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении услуг, не требуется.

Для предоставления услуги документов и информации, находящихся в иных органах и организациях, не требуется.

3.3. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием регионального и единого порталов, отдельных административных процедур.

Предоставление информации Заявителю и обеспечение доступа Заявителей к сведениям об муниципальной услуге осуществляются посредством размещения информации об услуге на официальных сайтах ЗАТО Знаменск, образовательных организаций в сети «Интернет» и на региональном и едином порталах.

Доступ к информации о муниципальной услуге осуществляется без выполнения Заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства Заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию Заявителя, или предоставление им персональных данных.

Взаимодействие исполнителя услуги с иными органами и организациями при предоставлении услуги в электронной форме не предусмотрено.

Получение Заявителем результата предоставления услуги в электронной форме не предусмотрено.

По адресу электронной почты Заявителя могут быть направлены копии разъяснений, являющихся результатом предоставления услуги, в случае если Заявитель указал данный способ направления результата предоставления услуги в заявлении.

3.4. Основанием для начала исполнения административной процедуры «Прием, проверка и регистрация заявления и документов для зачисления в образовательное учреждение» является поступление в образовательное учреждение заявления о зачислении и документов.

Время приема составляет не более 15 минут.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо образовательного учреждения, ответственное за предоставление услуги.

От имени Заявителя документы могут быть представлены уполномоченными лицами при наличии надлежаще оформленных документов, устанавливающих данное право.

Регистрация заявления о зачислении с документами осуществляется должностным лицом образовательного учреждения, ответственным за предоставление услуги.

1) При личном обращении Заявителя в образовательное учреждение должностное лицо образовательного учреждения удостоверяет личность Заявителя, проверяет наличие необходимых документов, указанных в Таблице 1 Приложения 3 к настоящему административному регламенту.

В случае предоставления Заявителем полного пакета необходимых документов, указанных в Таблице 1 Приложения 3 к настоящему административному регламенту, должностное лицо образовательного учреждения принимает и регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений и документов (Приложение 6 к административному регламенту), выдает Заявителю расписку в получении заявления и документов, содержащую информацию о регистрационном номере заявления, перечне представленных документов (Приложение 7 к административному регламенту). Расписка заверяется подписью

должностного лица образовательного учреждения и печатью образовательного учреждения.

В случаях, указанных в подпунктах 2.12.1., 2.12.3. пункта 2.12. настоящего административного регламента, должностное лицо образовательного учреждения выдает Заявителю уведомление об отказе в приеме заявления и документов (Приложение 8 к настоящему административному регламенту) или уведомление об отказе в предоставлении услуги (Приложение 9 к настоящему административному регламенту).

В случае отсутствия полного пакета документов, указанных в Таблице 1 Приложения 3 к настоящему административному регламенту, должностное лицо образовательного учреждения выдает Заявителю уведомление о необходимости предоставления полного пакета документов в течение 7 календарных дней (Приложение 11 к административному регламенту) с даты получения настоящего уведомления.

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

В случае непредставления Заявителем в указанный срок необходимых документов, а также в случае, указанном в подпункте 2.12.1. пункта 2.12. настоящего административного регламента, должностное лицо образовательного учреждения отказывает в приеме заявления и направляет Заявителю уведомление об отказе в приеме заявления и документов (Приложение 8 к настоящему административному регламенту) посредством почтовой или электронной связи.

В целях предоставления услуги установление личности Заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

Использование вышеуказанных технологий проводится при наличии технической возможности.

2) При поступлении заявления посредством почтовой связи, по электронной почте должностное лицо образовательного учреждения проверяет правильность оформления заявления и наличие необходимых документов в соответствии с подпунктом 2.11.1 пункта 2.11 и Таблицей 1 Приложения 3 к настоящему административному регламенту.

В случае соответствия заявления установленной форме (Приложение 5 к административному регламенту) и наличия полного пакета необходимых документов должностное лицо образовательного учреждения регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений и документов (Приложение 6 к административному регламенту) и направляет Заявителю приглашение в образовательное учреждение с указанием даты и времени приема посредством почтовой или электронной связи (Приложение 10 к административному регламенту).

В случае отсутствия полного пакета документов, указанных в подпункте 2.11.1 пункта 2.11 и в Таблице 1 Приложения 3 к настоящему административному регламенту, должностное лицо образовательного учреждения посредством почтовой или электронной связи уведомляет Заявителя о необходимости предоставления полного пакета документов в течение 7 календарных дней (Приложение 11 к административному регламенту) с даты получения настоящего уведомления.

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

В случае непредставления Заявителем в указанный срок необходимых документов, а также в случае, указанном в подпункте 2.12.1. пункта 2.12. административного регламента, должностное лицо образовательного учреждения отказывает в приеме заявления и направляет Заявителю уведомление об отказе в приеме заявления и документов (Приложение 8 к административному регламенту) посредством почтовой или электронной связи.

В случае, указанном в подпункте 2.12.3. пункта 2.12. административного регламента, должностное лицо образовательного учреждения направляет Заявителю уведомление об

отказе в предоставлении услуги (Приложение 9 к административному регламенту).

Прием запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в пределах территории Астраханской области по выбору Заявителя независимо от его места жительства или места пребывания либо места нахождения не предусмотрен.

Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги (прием, проверка и регистрация заявления и документов для зачисления в образовательное учреждение) – 1 рабочий день.

3.5. Основанием для начала исполнения административной процедуры «Рассмотрение заявления и документов, заключение договора об образовании» является поступление заявления и документов на рассмотрение руководителю образовательного учреждения.

Ответственными за исполнение данной административной процедуры являются должностное лицо образовательного учреждения, ответственное за предоставление услуги, и руководитель образовательного учреждения.

Должностное лицо образовательного учреждения направляет зарегистрированные документы на рассмотрение руководителю образовательного учреждения.

После рассмотрения заявления и документов руководитель образовательного учреждения направляет документы должностному лицу образовательного учреждения для подготовки проекта договора об образовании.

Должностное лицо образовательного учреждения, подготавливает и направляет на подписание руководителю образовательного учреждения проект договора об образовании.

Срок исполнения данной административной процедуры - не более 3 рабочих дней с даты получения руководителем образовательного учреждения заявления и документов для зачисления.

Критерием принятия решения при исполнении административной процедуры является направление должностным лицом образовательного учреждения заявления о предоставлении услуги и документов руководителю образовательного учреждения.

Результатом исполнения административной процедуры является заключение договора об образовании.

Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры является подписание договора об образовании между образовательным учреждением и родителями (законными представителями) ребенка в двух экземплярах с выдачей одного экземпляра Заявителю (по согласованию сторон).

3.6. Основанием для начала исполнения административной процедуры «Издание и размещение приказа о зачислении в образовательное учреждение» является заключение договора об образовании.

Ответственными за исполнение данной административной процедуры являются должностное лицо образовательного учреждения, ответственное за предоставление услуги, и руководитель образовательного учреждения.

Руководитель образовательного учреждения направляет документы должностному лицу образовательного учреждения для подготовки проекта приказа о зачислении в образовательное учреждение.

Должностное лицо образовательного учреждения подготавливает и направляет на подписание руководителю образовательного учреждения проект приказа о зачислении в образовательное учреждение.

После издания приказа должностное лицо образовательного учреждения размещает приказ о зачислении ребенка в образовательное учреждение в соответствии с приказом Министерства просвещения РФ от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования».

После издания приказа о зачислении ребенка в образовательное учреждение ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательном учреждении.

Срок выполнения указанных действий – не более 3 рабочих дней со дня заключения договора об образовании.

Критерием принятия решения при исполнении административной процедуры является заключение договора об образовании.

Результатом исполнения административной процедуры является подписание руководителем образовательного учреждения и издание приказа о зачислении в образовательное учреждение.

Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры является размещение на официальном сайте образовательного учреждения в сети «Интернет» реквизитов приказа, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

Предоставление результата муниципальной услуги образовательным учреждением на территории Астраханской области по выбору Заявителя независимо от его места жительства или места пребывания является невозможным.

3.7. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах.

В случае выявления опечаток и ошибок Заявитель вправе обратиться в образовательное учреждение с заявлением по форме, указанной в Приложении 5 к настоящему административному регламенту.

Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в пункте 2.12.1. настоящего административного регламента.

Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах осуществляется в следующем порядке:

1) Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления услуги, обращается лично в образовательную организацию с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание;

2) образовательная организация при получении указанного заявления рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления услуги;

3) образовательная организация обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления услуги.

Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в настоящем пункте.

3.8. Муниципальная услуга не оказывается в упреждающем (проактивном) режиме.

3.9. Профилирование Заявителя заключается в анкетировании Заявителя в целях определения категории (признаков) Заявителя. Анкетирование Заявителя проводится образовательной организацией посредством единого и регионального порталов (при наличии технической возможности) и включает в себя вопросы, позволяющие выявить перечень категорий (признаков) Заявителя, установленных в Таблице 2 Приложения 2 к настоящему административному регламенту

Идентификаторы категорий Заявителей указываются в Таблице 1 Приложения 2 к настоящему административному регламенту.

При направлении Заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством почтового отправления профилирование Заявителя не осуществляется.

4. Способы информирования Заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги

Информирование Заявителя об изменении статуса рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- при личном обращении в образовательную организацию;
- путем направления сообщений должностным лицом образовательного учреждения в личный кабинет на едином портале, региональном портале;
- посредством почтового отправления (в случае поступления запроса Заявителя о статусе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги);

- посредством телефонной связи.

5. Перечень Приложений к административному регламенту

Приложение 1. Перечень условных обозначений и сокращений.
Приложение 2. Идентификаторы категорий (признаков) Заявителей.
Анкета с вопросами в целях определения категорий (признаков) Заявителей.
Перечень результатов предоставления муниципальной услуги.
Перечень отдельных признаков Заявителей.
Приложение 3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
Способы подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
Приложение 4. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.
Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги.
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.
Приложение 5. Форма Заявления о предоставлении муниципальной услуги «Зачисление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования (детские сады)».
Приложение 6. Форма Журнала регистрации заявлений и документов.
Приложение 7. Форма Расписки о приеме документов.
Приложение 8. Форма Уведомления об отказе в приеме заявления и документов.
Приложение 9. Форма Уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
Приложение 10. Форма приглашения в образовательное учреждение.
Приложение 11. Форма Уведомления о необходимости предоставления полного пакета документов.
Приложение 12. Форма Согласия на обработку персональных данных.
Приложение 13. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах электронной почты уполномоченных органов и муниципальных образовательных учреждений.

Приложение 1
к административному регламенту администрации ЗАТО Знаменск по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования (детские сады)»

Перечень условных обозначений и сокращений

Единый портал - федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (http://www.gosuslugi.ru);

Региональный портал - государственная информационная система Астраханской области «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Астраханской области» (http://www.gosuslugi.astrobl.ru);

МФЦ - автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Знаменск Астраханской области»;

Административный регламент - административный регламент администрации ЗАТО Знаменск предоставления муниципальной услуги «Зачисление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования (детские сады)»;

Администрация ЗАТО Знаменск – администрация муниципального образования «Городской округ закрытое административно-территориальное образование Знаменск Астраханской области»;

Заявитель - лица, имеющими право на получение услуги, которыми являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства либо их уполномоченные представители, обратившиеся в образовательное учреждение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги;

Заявление - заявление или запрос о предоставлении муниципальной услуги «Зачисление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования (детские сады)»;

Образовательные учреждения - муниципальные казенные дошкольные образовательные учреждения муниципального образования «Городской округ закрытое административно-территориальное образование Знаменск Астраханской области»;

Должностное лицо - должностное лицо образовательного учреждения, ответственное за за предоставление муниципальной услуги;

Официальный сайт ЗАТО Знаменск – официальный сайт ЗАТО Знаменск в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (https://znamensk.astrobl.ru);

Федеральный закон № 210-ФЗ - Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный закон № 59-ФЗ - Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон № 273-ФЗ - Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

Приложение 2
к административному регламенту администрации ЗАТО Знаменск по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования (детские сады)»

Таблица 1

Идентификаторы категорий (признаков) Заявителей

№ п/п	Признак Заявителя	Значения признака Заявителя
Результат Услуги - Зачисление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования (детские сады)		
1.	Категория Заявителей	1. Родители (законные представители), дети которых зарегистрированы органами регистрационного учета по месту жительства или пребывания на территории ЗАТО Знаменск, имеющие первоочередное право на получение услуги образовательной организации, предусмотренное в абзаце втором части 6 статьи 19 Федерального закона от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих», частью 6 статьи 46 Федерального закона от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции», детям сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции, и детям, указанным в части 14 статьи 3 Федерального закона от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации». 2. Родители (законные представители), дети которых имеют преимущественное право на получение услуги образовательной организации, предусмотренное частью 3.1 статьи 67, частью 6 статьи 86 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Закон об образовании). 3. Родители (законные представители) ребенка, зарегистрированные по месту жительства или по месту пребывания на территории ЗАТО Знаменск, независимо от закрепления конкретной образовательной организации за территорией ЗАТО Знаменск, по достижению ребенком возраста 2 месяцев и до достижения им возраста не более 8 лет, либо их уполномоченным представителям, обратившимся в муниципальные казенные дошкольные образовательные учреждения ЗАТО Знаменск с заявлением о предоставлении услуги, выраженным в письменной или электронной форме.

2.	Лицо, обратившееся за предоставлением услуги	1. Заявитель, обратившийся самостоятельно. 2. Представитель Заявителя.

Таблица 2

Анкета с вопросами в целях определения категорий (признаков) Заявителей

№ п/п	Вопросы для определения категории (признака) Заявителя	Значение признака Заявителя
1.	Цель Вашего обращения?	Зачисление в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования (детские сады)
2.	Являетесь ли Вы гражданином Российской Федерации?	а) Да б) Нет
3.	Проживаете ли Вы на территории ЗАТО Знаменск?	а) Да б) Нет
4.	Обращаетесь ли Вы за предоставлением муниципальной услуги самостоятельно или через представителя?	а) Лично б) Через представителя
5.	Обладаете ли Вы первоочередным правом приема в образовательное учреждение?	а) Да б) Нет

Таблица 3

Перечень результатов предоставления муниципальной услуги

1.	Зачисление ребенка в образовательное учреждение
2.	Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме, приведенной в Приложении 9 к настоящему административному регламенту

Перечень отдельных признаков Заявителей

№ п/п	Признаки Заявителей
Результат Услуги - Зачисление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования (детские сады)	
1.	Заявитель, обратившийся лично
2.	Заявитель, обратившийся через представителя

Приложение 3
к административному регламенту администрации ЗАТО Знаменск по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования (детские сады)»

Таблица 1

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

№ п/п	Наименование документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые Заявитель должен предоставить *самостоятельно*	Форма документа, требования
1.	Заявление о предоставлении муниципальной услуги	по ФОРМЕ, приведенной в Приложении 5 к настоящему административному регламенту
2.	Направление для зачисления в образовательное учреждение, выданное городским отделом образования администрации ЗАТО Знаменск.	-предоставляется при личном обращении; -в случае направления заявления посредством единого портала предоставляется скан-копия направления;
3.	Копия документа, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;	-предоставляется при личном обращении; -в случае направления заявления посредством единого портала сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия; - в случае если документ, подтверждающий полномочия Заявителя выдан нотариусом – должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью нотариуса, в иных случаях – подписанный простой электронной подписью

4.	Копия свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство Заявителя.	-предоставляется при личном обращении; -в случае направления заявления посредством единого портала сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия; - в случае если документ, подтверждающий полномочия Заявителя выдан нотариусом – должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью нотариуса, в иных случаях – подписанный простой электронной подписью
5.	Копия документа, подтверждающего установление опеки (при необходимости).	-предоставляется при личном обращении; -в случае направления заявления посредством единого портала предоставляется скан-копия документа
3.	Копия документа психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости).	-предоставляется при личном обращении; -в случае направления заявления посредством единого портала предоставляется скан-копия документа
4.	Копия документа, подтверждающего потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости)	-предоставляется при личном обращении; -в случае направления заявления посредством единого портала предоставляется скан-копия документа
5.	Копия документа о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или справку о приеме документов для оформления регистрации по месту жительства (в случае приема на обучение ребенка, проживающего на закрепленной территории).	-предоставляется при личном обращении; -в случае направления заявления посредством единого портала сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия; - в случае если документ, подтверждающий полномочия Заявителя выдан нотариусом – должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью нотариуса, в иных случаях – подписанный простой электронной подписью

6.	Копии документов, подтверждающих право внеочередного, первоочередного приема на обучение по основным общеобразовательным программам или преимущественного приема на обучение по образовательным программам основного общего и среднего общего образования;	-предоставляется при личном обращении; -в случае направления заявления посредством единого портала сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия; - в случае если документ, подтверждающий полномочия Заявителя выдан нотариусом – должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью нотариуса, в иных случаях – подписанный простой электронной подписью
7.	Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка, а также документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.	

Оригиналы документов, за исключением направления для зачисления в образовательное учреждение, выданного городским отделом образования администрации ЗАТО Знаменск, предоставляются в образовательное учреждение на обозрение.

Заявители имеют право по своему усмотрению предъявлять другие документы.

Ребенок, родители (законные представители) которого не предоставили необходимые для зачисления документы, указанные в настоящем пункте, остается на учете и направляется в образовательное учреждение после подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места.

Требовать от заявителя представления иных документов, не предусмотренных настоящим пунктом, не допускается.

При предоставлении услуги не допускается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Астраханской области и муниципальными правовыми актами ЗАТО Знаменск находятся в распоряжении органов местного самоуправления ЗАТО Знаменск и (или) подведомственных органам местного самоуправления ЗАТО Знаменск организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг;

3) предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, либо в предоставлении услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ.

Электронные документы представляются в следующих форматах:

а) xml - для формализованных документов;

б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за

исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);
в) xls, xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;
г) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.
Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:
- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);
- сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;
- количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.
Электронные документы должны обеспечивать:
- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;
для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.
Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

Таблица 2

Способы подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

- в образовательное учреждение	на бумажном носителе при личном обращении
- почтовым отправлением	на бумажном носителе
- через единый портал в образовательное учреждение	в электронной форме (при наличии технической возможности)

Идентификаторы категорий (признаков) Заявителей указаны в Приложении 2 к настоящему административному регламенту

Приложение 4
к административному регламенту администрации ЗАТО Знаменск по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования (детские сады)»

Таблица 1

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

1.	Обращение лица, не относящегося к категории заявителей.
2.	Непредставление или представление не всех документов, предусмотренных в Таблице 1 Приложения 3 к настоящему административному регламенту.
3.	Несоответствие представленных документов требованиям, указанным в Таблице 1 Приложения 3 к настоящему административному регламенту.

Таблица 2

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют

Таблица 3

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для отказа в предоставлении услуги является отсутствие свободных мест в образовательном учреждении
Заявитель вправе отказаться от получения услуги на основании письменного заявления, написанного в свободной форме, поданного способом, предусмотренным настоящим административным регламентом и действующим законодательством, либо посредством единого или регионального порталов с использованием специальной интерактивной формы. На основании поступившего заявления об отказе от предоставления услуги руководителем образовательного учреждения принимается решение об отказе в предоставлении услуги. Отказ в предоставлении услуги не препятствует повторному обращению за предоставлением муниципальной услуги.

Приложение 5
к административному регламенту администрации ЗАТО Знаменск по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования (детские сады)»

ФОРМА

Руководителю
_____
(наименование учреждения)
_____
(ФИО руководителя)
от _____
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя)
_____
(документ, удостоверяющий личность, серия, №, кем и когда выдан
_____
_____
(адрес места жительства (места пребывания, места фактического пребывания)
_____
_____

Заявление

Прошу Вас зачислить моего ребенка_____
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)
_____ «___» _____ 20 ___ года рождения
_____
(реквизиты записи акта о рождении ребенка или свидетельства о рождении ребенка)
_____
адрес места жительства (места пребывания, места фактического пребывания) ребенка

Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка:
_____
_____
_____
реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии)

Адрес места жительства, адрес электронной почты, номера контактных телефонов - домашний, мобильный, служебный родителей (законных представителей) ребенка:
_____
_____

Язык образования:
_____

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

Направленность дошкольной группы: _____

Нуждаемость в образовании 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 _____;

Наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей _____;

Дополнительные сведения о наличии у ребенка полнородных и неполнородных братьев и (или) сестер, обучающихся в _____

(наименование учреждения)

С уставом, со сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности, с учебно-программной документацией и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями обучающихся, ознакомлен.

Прилагаемые документы (перечислить):

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

«_____» _____ 20__ /_____/ _____

(подпись заявителя) (ФИО)

Приложение 6
к административному регламенту администрации ЗАТО Знаменск по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования (детские сады)»

ФОРМА

Журнал
регистрации заявлений и документов

Регистрационный номер	Дата представления заявления о предоставлении услуги	Фамилия, имя, отчество заявителя	Фамилия, имя, отчество ребенка	Число, месяц и год рождения ребенка	Перечень документов, полученных от заявителя	Способ подачи документов (лично/по почте/электр.форма)	ФИО должностного лица, принявшего документы, подпись

Приложение 7
к административному регламенту администрации ЗАТО Знаменск по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования (детские сады)»

ФОРМА

Расписка
о приеме документов

от _____
(ФИО заявителя)

Дата регистрации заявления и документов	Регистрационный номер	Перечень документов, полученных от заявителя

«___» _____20___
(дата выдачи расписки)

Заявление и документы принял _____
(должность, ФИО должностного лица)

МП

Расписку получил _____ «___» _____20____
(ФИО, подпись Заявителя) *(дата получения расписки)*

Приложение 8
к административному регламенту администрации ЗАТО Знаменск по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования (детские сады)»

ФОРМА

Уведомление об отказе в приеме заявления и документов

Уважаемый (ая) _____!
(ФИО Заявителя)

Уведомляю Вас о том, что Ваше заявление и документы не могут быть приняты в образовательное учреждение _____
(наименование учреждения)
по следующим причинам _____.
(указать причины отказа)
«___» _____ 20 ___

Исполнитель _____ Подпись _____

Уведомление получил _____ «___» _____20____
(ФИО, подпись Заявителя) *(дата получения)*

Приложение 9
к административному регламенту администрации ЗАТО Знаменск по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования (детские сады)»

ФОРМА

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Уважаемый (ая) _____!
(ФИО Заявителя)

Уведомляю Вас о том, что на основании Вашего заявления от _____
(дата подачи заявления)

Вам не может быть представлена услуга по зачислению в образовательное учреждение _____
(наименование учреждения)

по следующим причинам _____
(указать причины отказа)

Для получения информации о наличии свободных мест в образовательных учреждениях ЗАТО Знаменск рекомендуем Вам обратиться в городской отдел образования администрации ЗАТО Знаменск.

«___»_____ 20 __

Исполнитель _____ Подпись _____

Уведомление получил _____ «___» _____20____
(ФИО, подпись Заявителя) *(дата получения)*

Приложение 10
к административному регламенту администрации ЗАТО Знаменск по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования (детские сады)»

ФОРМА

Приглашение в образовательное учреждение

Уважаемый (ая) _____!
(ФИО Заявителя)

Уведомляю, Вас о том, что Ваше заявление от _____
(дата подачи заявления)
Зарегистрировано в _____.
(наименование учреждения)

Регистрационный номер заявления: _____

Перечень представленных документов:
_____
_____
_____

Вам необходимо явится лично в образовательное учреждение для представления оригиналов документов.
Приглашаем Вас на прием документов _____
(дата и время приема документов)
по адресу _____
(адрес организации)

«___»_____ 20 ___

Исполнитель _____ Подпись _____

Приложение 11
к административному регламенту администрации ЗАТО Знаменск по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования (детские сады)»

ФОРМА

Уведомление о необходимости предоставления полного пакета документов

Уважаемый (ая) _____!
(ФИО Заявителя)

Уведомляю Вас о том, что Ваше заявление и документы не могут быть приняты в образовательном учреждении _____
(наименование учреждения)
в связи с отсутствием полного пакета документов.

Просим Вас в течение 7 календарных дней представить следующие документы:
_____
_____
_____

Датой регистрации заявления будет считаться дата предоставления полного пакета документов.

«___» _____ 20 ___

Исполнитель _____ Подпись _____

Уведомление получил _____ «___» _____20____
(ФИО, подпись Заявителя) *(дата получения)*

Приложение 12
к административному регламенту администрации ЗАТО Знаменск по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования (детские сады)»

ФОРМА

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)
Паспорт: серия _____ номер _____, кем выдан _____
дата выдачи «___» _____ 20 __
Проживающий (щая) по адресу _____
даю свое согласие образовательному учреждению _____
(наименование учреждения)
_____
(адрес образовательного учреждения)
на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка
_____
(фамилия, имя, отчество ребенка)
а именно: фамилии, имени, отчества (последнее при наличии); даты; адреса.

Я ознакомлен (а) с тем, что:

1) согласие на обработку персональных данных действует с даты подписания настоящего согласия;

2) согласие на обработку персональных данных может быть отозвано на основании письменного заявления в произвольной форме.

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

Обработка персональных данных осуществляется с целью _____
_____

Согласие действует на период обучения в образовательном учреждении

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

«_____» _____ 20__ /_____/ _____
(подпись Заявителя) (ФИО)

_____

Должность и ФИО сотрудника (исполнителя)

Тел.

Приложение 13
к административному регламенту администрации ЗАТО Знаменск по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования (детские сады)»

Информация
о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах электронной почты уполномоченных органов и муниципальных образовательных учреждений

№ п/п	Наименование учреждения	Место нахождения	Адрес официального сайта	Телефон, адрес электронной почты (e-mail)	График работы
1.	Администрация ЗАТО Знаменск	416540, Астраханская область, г. Знаменск, ул. Вознюка, д. 1.	https://znamensk.astrobl.ru	тел. 8 (85140) 2-39-67; факс: 8(85140) 2-07-27. e-mail: zato@znam.astrobl.ru	понедельник – четверг с 8.00 до 18.00, перерыв - с 12.00 до 14.00; пятница с 8.00 до 17.00, перерыв - с 12.00 до 13.00; выходные - суббота, воскресенье
2.	Гороо администрации ЗАТО Знаменск	416540, Астраханская область, г. Знаменск, ул. Вознюка, д. 1.	https://znamensk.astrobl.ru	тел. 8 (85140) 2-39-67; факс: 8(85140) 2-07-27. e-mail: goroo@znam.astrobl.ru	понедельник – четверг с 8.00 до 18.00, перерыв - с 12.00 до 14.00; пятница с 8.00 до 17.00, перерыв - с 12.00 до 13.00; выходные - суббота, воскресенье
3.	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение муниципального образования «Городской округ закрытое административно-территориальное образование Знаменск Астраханской области» «Детский сад № 1 «Жар-птица»	416540, Астраханская область, город Знаменск, улица Янгеля, дом 4А	30znam-mdou1.caduk.ru	8 (85140) 2-15-60, e-mail: ds-1@znam.astrobl.ru	понедельник-пятница: 08.00-18.00 час., перерыв: 12.00-14.00 час., выходные: суббота, воскресенье

4.	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение муниципального образования «Городской округ закрытое административно-территориальное образование Знаменск Астраханской области» «Детский сад № 2 «Теремок»	416540, Астраханская область, город Знаменск, улица Королева, дом 12 А 416540, Астраханская область, г. Знаменск, ул. Комсомольская, д.15	30znam-sad2.caduk.ru	8 (85140) 2-47-68, e-mail: ds-2@znam.astrobl.ru	понедельник-пятница: 08.00-18.00 час., перерыв: 12.00-14.00 час., выходные: суббота, воскресенье
5	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение муниципального образования «Городской округ закрытое административно-территориальное образование Знаменск Астраханской области» «Центр развития ребенка – детский сад «Родничок»	416540, Астраханская область, город Знаменск, улица Комсомольская, дом 16Б	rodni4ok.tvoysadik.ru	8 (85140) 2-21-64, e-mail: ds-5@znam.astrobl.ru	понедельник-пятница: 08.00-18.00 час., перерыв: 12.00-14.00 час., выходные: суббота, воскресенье
6	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение муниципального образования «Городской округ закрытое административно-территориальное образование Знаменск Астраханской области» «Детский сад № 6 «Лукоморье»	416540, Астраханская область, город Знаменск, улица Астраханская, дом 7Б	30znam-mdou6.caduk.ru	8 (85140) 2-58-44, e-mail: ds-6@znam.astrobl.ru	понедельник-пятница: 08.00-18.00 час., перерыв: 12.00-14.00 час., выходные: суббота, воскресенье

7	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение муниципального образования «Городской округ закрытое административно-территориальное образование Знаменск Астраханской области» «Детский сад № 7 «Алёнушка»	416540, Астраханская область, город Знаменск, улица Ленина, дом 18А	30znam-mdou7.caduk.ru	8 (85140) 2-41-54, e-mail: ds-7@znam.astrobl.ru	понедельник-пятница: 08.00-18.00 час., перерыв: 12.00-14.00 час., выходные: суббота, воскресенье
8	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение муниципального образования «Городской округ закрытое административно-территориальное образование Знаменск Астраханской области» «Центр развития ребенка – детский сад «Золотой ключик»	416540, Астраханская область, город Знаменск, проспект 9 Мая, д. 14б	30znam-mdou8.caduk.ru	8 (85140) 2-61-79, e-mail: ds-zk@znam.astrobl.ru	понедельник-пятница: 08.00-18.00 час., перерыв: 12.00-14.00 час., выходные: суббота, воскресенье
9.	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение муниципального образования «Городской округ закрытое административно-территориальное образование Знаменск Астраханской области» «Детский сад № 9 «Аленький цветочек»	416540, Астраханская область, город Знаменск, улица Советской Армии, дом 26А	30znam-ds9.caduk.ru	8 (85140) 2-25-76, e-mail: ds-9@znam.astrobl.ru	понедельник-пятница: 08.00-18.00 час., перерыв: 12.00-14.00 час., выходные: суббота, воскресенье
10	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение муниципального образования «Городской округ закрытое административно-территориальное образование Знаменск Астраханской области» «Детский сад № 10 «Волшебная страна»	416540, Астраханская область, город Знаменск, улица Янгеля, дом 21А	30znam-mdou10.caduk.ru	8 (85140) 2-25-65, e-mail: ds-10@znam.astrobl.ru	понедельник-пятница: 08.00-18.00 час., перерыв: 12.00-14.00 час., выходные: суббота, воскресенье