АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ГОРОД АСТРАХАНЬ»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30 января 2017 года № 564

Об утверждении административного Регламента администрации муниципального образования «Город Астрахань» по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет для зачисления детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования, расположенные на территории муниципального образования «Город Астрахань»

В соответствии с Федеральными законами «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», «Об образовании в Российской Федерации», распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде», руководствуясь постановлением администрации города Астрахани от 01.11.2011 №10322 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» с изменениями и дополнениями, внесенными постановлением администрации города Астрахани от 03.12.2012 № 10383,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный Регламент администрации муниципального образования «Город Астрахань» по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на

018325

учет для зачисления детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования, расположенные на территории муниципального образования «Город Астрахань».

2. Признать утратившими силу постановления администрации муниципального образования «Город Астрахань» от 19.10.2015 № 7050 «Об утверждении административного Регламента администрации муниципального образования «Город Астрахань» по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет для зачисления детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования, расположенные на территории муниципального образования «Город Астрахань», от 06.04.2016 № 2201 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования «Город Астрахань» от 19.10.2015 № 7050.

3. Управлению образования администрации муниципального образования «Город Астрахань»:

3.1. Обеспечить исключение информации об административном Регламенте, указанном в п.2 настоящего постановления администрации муниципального образования «Город Астрахань», в государственных информационных системах http://gosuslugi.astrobl.ru, http://www.gosuslugi.ru.

3.2. Обеспечить исключение информации об административном Регламенте, указанном в п.2 настоящего постановления администрации муниципального образования «Город Астрахань», на официальном сайте администрации муниципального образования «Город Астрахань» в разделе «Административные Регламенты».

3.3. Обеспечить размещение административного Регламента, указанного в п.1 настоящего постановления администрации муниципального образования «Город Астрахань», в государственных информационных системах http://gosuslugi.astrobl.ru, http://www.gosuslugi.ru.

3.4. Обеспечить размещение административного Регламента, указанного в п.1 настоящего постановления администрации муниципального образования «Город Астрахань», на официальном сайте администрации муниципального образования «Город Астрахань» в разделе «Административные Регламенты».

4. Управлению информационной политики администрации муниципального образования «Город Астрахань»:

4.1. Опубликовать настоящее постановление администрации муниципального образования «Город Астрахань» в средствах массовой информации.

4.2. Разместить настоящее постановление администрации муниципального образования «Город Астрахань» на официальном сайте администрации муниципального образования «Город Астрахань».

5. Управлению контроля и документооборота администрации муниципального образования «Город Астрахань»:

5.1. Внести соответствующие изменения в поисково-справочную систему распорядительных документов администрации муниципального образования «Город Астрахань».

5.2. Направить настоящее постановление администрации муниципального образования «Город Астрахань» в государственно-правовое управление администрации Губернатора Астраханской области для включения в регистр муниципальных нормативных правовых актов, в установленный законом срок.

5.3. В течение десяти дней после дня принятия направить настоящее постановление администрации муниципального образования «Город Астрахань» в прокуратуру города Астрахани для проведения антикоррупционной экспертизы и проверки на предмет законности.

6. Настоящее постановление администрации муниципального образования «Город Астрахань» вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава администрации О.А. Полумордвинов

Утвержден постановлением
администрации муниципального
образования «Город Астрахань»
от 30.01.2017№ 564

Административный Регламент
администрации муниципального образования «Город Астрахань» по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет для зачисления детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования, расположенные на территории муниципального образования «Город Астрахань»

1. Общие положения

1.1. Административный Регламент администрации муниципального образования «Город Астрахань» по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет для зачисления детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования, расположенные на территории муниципального образования «Город Астрахань» (далее — административный Регламент) устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги, в том числе сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.2. Административный Регламент размещается на официальных сайтах администрации муниципального образования «Город Астрахань» http://www.astrgorod.ru, автономного учреждения Астраханской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» http://mfc.astrobl.ru, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» http://www.gosuslugi.ru (далее - единый портал) и государственной информационной системе Астраханской области «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Астраханской области» http://gosuslugi.astrobl.ru (далее – региональный портал) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), а также на информационных стендах, размещенных в помещении

управления образования администрации муниципального образования «Город Астрахань» (далее – управление), автономного учреждения Астраханской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее МФЦ).

1.3. Предоставление муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет для зачисления детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования, расположенные на территории муниципального образования «Город Астрахань» (далее – муниципальная услуга), осуществляется в соответствии с настоящим административным Регламентом родителям (законным представителям) детей с рождения ребенка и до достижения им возраста 7 лет, либо их уполномоченным представителям, обратившимся в управление, МФЦ с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной или электронной форме, зарегистрированным на территории муниципального образования «Город Астрахань» (далее - заявители).

1.4. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.4.1. Информация о месте нахождения и графике работы управления, МФЦ.

Местонахождение управления:

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

414000, г. Астрахань, ул. Никольская, 1

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

График работы управления:

понедельник - пятница с 8.30 до 17.30, перерыв на обед с 13.00 до 14.00.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

График личного приема начальника управления:

среда с 14.00 до 17.30.

Информация о местонахождении, графиках работы МФЦ приведена в приложении 8 к административному Регламенту.

Информация о местонахождении, графиках работы муниципальных образовательных организаций, реализующих образовательную программу дошкольного образования (далее - организации) приведена в приложении 1 к административному Регламенту.

1.4.2. Телефоны для справок:

(8512) 63-23-49 – телефон/факс управления;

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

(8512) 52-39-74, (8512) 51-56-93 – телефон отдела предоставления муниципальных услуг и информационного сопровождения при управлении (далее – отдел);

1.4.3. Адреса официальных сайтов:

Адрес официального сайта администрации муниципального образования «Город Астрахань»: http://www.astrgorod.ru ;

Адрес официального сайта МФЦ: http://mfc.astrobl.ru;

Адрес электронной почты МФЦ: mfc.astrakhan@astrobl.ru;

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

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

Адрес электронной почты управления: oso.kon@yandex.ru, отдела: priyom-dou@30gorod.ru.

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

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

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

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

- о местонахождении и графике работы управления, отдела, МФЦ;

- о справочных номерах телефонов управления, отдела, МФЦ, (должностных лиц и (или) специалистов, ответственных за информирование о предоставлении муниципальной услуги);

- о местонахождении и графике работы организаций;

- о справочных номерах телефонов и интернет-сайтах организаций, участвующих в предоставлении услуги;

- об адресе официального сайта администрации муниципального образования «Город Астрахань» в сети «Интернет», адресе электронной почты управления, отдела, МФЦ, о возможности получения муниципальной услуги в электронном виде через единый и региональный порталы;

- о порядке получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе ее предоставления;

- о текущем номере очередности ребенка;

- о порядке, форме и месте размещения информации, указанной в настоящем подпункте.

Основными требованиями к консультации являются:

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

- четкость в изложении информации о процедуре;

- удобство и доступность получения информации о процедуре;

- оперативность предоставления информации о процедуре;

- своевременность.

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

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

- непосредственного обращения заявителей (при личном обращении, либо по телефону) к должностным лицам и (или) специалистам отдела, МФЦ, организации по направлениям, предусмотренным в пункте 1.4.4. административного Регламента;

- взаимодействия должностных лиц и (или) специалистов отдела, МФЦ, организаций с заявителями по электронной почте, указанной в обращении;

- информационных материалов, которые размещаются на официальных сайтах администрации муниципального образования «Город Астрахань» http://www.astrgorod.ru, МФЦ http://mfc.astrobl.ru; на едином и региональном порталах; на информационных стендах, размещенных в помещении управления, МФЦ, организаций.

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

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

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

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

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

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

- текст настоящего административного Регламента;

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

- перечень муниципальных образовательных организаций, реализующих образовательные программы дошкольного образования, расположенных на

территории муниципального образования «Город Астрахань» (приложение 1 к административному Регламенту);

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

- образец заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

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

- перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений, действий (бездействий) управления, должностных лиц управления;

- необходимая оперативная информация о предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Прием заявлений, постановка на учет для зачисления детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования, расположенные на территории муниципального образования «Город Астрахань».

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

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется управлением, МФЦ.

Ответственными за предоставление муниципальной услуги являются должностные лица и (или) специалисты отдела, МФЦ.

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

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- постановка ребенка на учет для зачисления в организацию (далее – постановка на учет) и выдача (направление) заявителю уведомления о постановке на учет либо выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в приеме заявления о постановке на учет;

- направление детей на зачисление в организации.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Постановка на учет, в случае личного обращения заявителя в управление, осуществляется в течение 1 дня (в день обращения), в случае личного обращения в МФЦ в течение 1 дня (в день обращения), при поступлении заявления в электронном виде в течение 2 рабочих дней.

Прием заявлений о постановке на учет осуществляется в течение года:

- в случае личного обращения заявителя в управление - круглый год (кроме апреля-мая);

- в случае личного обращения в МФЦ – круглый год;

- в случае обращения в электронном виде – круглый год.

Направление детей на зачисление в организации осуществляется в течение года.

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

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

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

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

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

- 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, № 33, ст. 3368; 2005, № 1 (ч. 1), ст. 9; ст. 12; ст. 17; ст. 25; ст. 37; № 17, ст. 1480; № 27, ст. 2708; № 30 (ч. 1), ст. 3104; ст. 3108; № 42, ст. 4216; 2006, № 1, ст. 9; ст. 10; ст. 17;

№ 6, ст. 636; № 8, ст. 852; № 23, ст. 2380; № 30, ст. 3296; № 31 (ч. 1), ст. 3427; ст. 3452; № 43, ст. 4412; № 49 (ч. 1), ст. 5088; № 50, ст. 5279; 2007, № 1 (ч. 1), ст. 21; № 10, ст. 1151; № 18, ст. 2117; № 21, ст. 2455; № 25, ст. 2977; № 26, ст. 3074; № 30, ст. 3801; № 43, ст. 5084; № 45, ст. 5430; № 46, ст. 5553; ст. 5556; 2008, № 24, ст. 2790; № 30 (ч. 2), ст. 3616; № 48, ст. 5517; № 49, ст. 5744; № 52 (ч. 1), ст. 6229; ст. 6236; 2009, № 19, ст. 2280; № 48, ст. 5711; ст. 5733; № 52 (ч. 1), ст. 6441; 2010, № 15, ст. 1736; № 19, ст. 2291; № 31, ст. 4160; ст. 4206; № 40, ст. 4969; № 45, ст. 5751; № 49, ст. 6411; 2011, № 1, ст. 54; № 13, ст. 1685; № 17, ст. 2310; № 19, ст. 2705; № 29, ст. 4283; № 30 (ч. 1), ст. 4572; ст. 4590; ст. 4591; ст. 4594; № 31, ст. 4703; № 48, ст. 6730; № 49 (ч. 1), ст. 7039; № 49 (ч. 5), ст. 7070; № 50, ст. 7353; 2012, № 26, ст. 3444; ст. 3446; № 27, ст. 3587; № 29, ст. 3990; № 31, ст. 4326; № 43, ст. 5786; № 50 (ч. 5), ст. 6967; № 53 (ч. 1), ст. 7596, ст. 7614; 2013, № 4, ст. 1663; № 19, ст. 2325, ст. 2329, ст. 2331; № 27, ст. 3477; № 43, ст. 5454; № 44, ст. 5633; ст. 5642; № 48, ст. 6165; № 51, ст. 6690; № 52 (ч. 1), ст. 6961; ст. 6981, ст. 7008, 2014, № 14, ст. 1562, № 22, ст. 2770, № 26, (ч. 1), ст. 3371; № 30 (ч.1), ст. 4218, ст. 4257; № 40 (ч. 2), ст. 5321); № 42, ст. 5615; № 43, ст. 5799; № 52, ст. 7542; ст. 7558; 2015, № 1 (ч. 1), ст. 7, ст. 9, ст. 11, ст. 52, ст. 72; № 6, ст. 886; № 10, ст. 1393, № 13, ст. 1807, ст. 1808, № 27, ст. 3978; ст. 3995; № 41, (ч. 2), ст. 5642; № 45, ст. 6204; № 48 (ч. 1), ст. 6723; 2016, № 1 (ч. 1), ст. 66; ст. 67, № 7, ст. 905, № 23 ст. 3295; № 26 (ч.1), ст. 3866; № 27 (ч. 1), ст. 4231);

- Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179; 2011, № 15, ст. 2038; № 27, ст. 3880; № 29, ст. 4291; № 30 (ч. 1), ст. 4587; № 49 (ч. 5), ст. 7061; 2012, № 31, ст. 4322; 2013, № 14, ст. 1651; № 27, ст. 3480; № 30 (ч. 1), ст. 4084; № 51, ст. 6679; № 52 (ч. 1), ст. 6961; ст. 7009; 2014, № 26 (ч. 1), ст. 3366; № 30 (ч. 1), ст. 4264; № 49 (ч. 4), ст. 6928; 2015, № 1 (ч. 1), ст. 67, ст. 72; № 10, ст. 1393, № 29 (ч. 1), ст. 4342, ст. 4376; 2016, № 7, ст. 916, № 27 (ч. 2), ст. 4293);

- Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53, ст. 7598; 2013, № 19, ст. 2326; № 23, ст. 2878; № 27, ст. 3462; 2014, № 30 (ч.1), ст. 4036; № 48, ст. 6165; № 6, ст. 562, ст. 566, № 19, ст. 2289, № 22, ст. 2769; № 23, ст. 2930, ст. 2933; № 26 (ч. 1), ст. 3388, № 30 (ч. 1), ст. 4257, ст. 4263; 2015, № 1, ст. 53, № 29, ст. 4364; 2016, № 1 (ч.1), ст. 78, №10, ст.1320, № 23 ст. 3289, ст 3290; № 27 (ч.1), ст. 4160, ст. 4219, ст 4223, ст 4238, ст. 4239, ст. 4245, ст. 4246; № 27 (ч. 2), ст. 4292);

- Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1998, №31, ст.3802; 2000, № 30 ст. 3121; 2004, № 35, ст. 3607; № 52 (ч.1) ст.5274; 2007, № 27, ст. 3213; ст. 3215; 2008, № 30 (ч.2), ст. 3616; 2009, № 18 (ч.1), ст. 2151; № 23, ст. 2773, № 51, ст. 6163; 2011, № 30 (ч.1), ст. 4600; № 49 (ч.5), ст. 7055; ст. 7056;2013, № 14, ст. 1666;№ 26, ст. 3208; № 27, ст. 3477; № 48,

ст. 6165; № 49 (часть I), ст. 6329, 2015, № 27, ст. 3970, № 29 (ч.1), ст. 4365, № 48 (ч.1), ст. 6724);

- Федеральным законом от 06.04.2011 № 63–ФЗ «Об электронной подписи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 15, ст. 2036, №27, ст. 3880; 2012, № 29, ст. 3988; 2013, № 14, ст. 1668, № 27, ст. 3463, ст. 3477, 2014, № 11, ст. 1098, № 26 (часть I), ст. 3390; 2016, № 1 (часть I), ст. 65,);

- Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание Законодательства Российской Федерации, 2006, № 31 (ч. 1), ст. 3451, 2009, № 48, ст. 5716, № 52 (ч. 1), ст. 6439; 2010, № 27, ст. 3407; № 31, ст. 4173, ст. 4196; № 49, ст. 6409; № 52 (ч. 1), ст. 6974; 2011, № 23, ст. 3263, № 31, ст. 4701; 2013, № 14, ст. 1651; № 30 (ч. 1), ст. 4038; № 51, ст. 6683; 2014, № 23, ст. 2927; № 30 (ч. 1), ст. 4217, ст. 4243);

- Федеральным законом от 24.11.95 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995 № 48, ст. 4563; 1999, ст. 232, № 29, ст. 3693, 2001 № 24, ст. 2410, № 33 (ч.1), ст. 3426, 2002, № 1 (ч.1), ст. 2, № 22, ст. 2026, 2003, № 43, ст. 4108; 2004, № 35, ст. 3607; 2005, № 1, ст. 25; 2007, № 45, ст. 5421; 2008, № 9, ст. 817; № 29, ст. 3410; № 30, ст. 3616; № 52, ст. 6224; 2009, № 18, ст. 2152; № 30, ст. 3739; 2010, № 50, ст. 6609; 2011, № 49 (ч. 6), ст. 7033; 2014, № 49, ст. 6928; 2015, № 27, ст. 3967, № 48 (ч. 1), ст. 6724; 2016, № 1 (ч.1), ст. 19);

- Федеральным законом от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (Собрание Законодательства Российской Федерации, 2006, № 31 (ч. 1), ст. 3448; 2010, № 31, ст. 4196; 2011, № 15, ст. 2038, № 30, ст. 4600; 2012, № 31, ст. 4328; 2013, № 14, ст. 1658, № 23, ст. 2870, № 27, ст. 3479; № 52, ст. 6961, ст. 6963, № 52 (ч. 1), ст. 6963; 2014, № № 19, ст. 2302; № 30 (ч. 1), ст. 4223, ст. 4243, № 48, ст. 6645; 2015, № 1 (ч. 1), ст. 84, № 27, ст. 3979, № 29 (ч. 1), ст. 4389, ст. 4390; 2016 № 28, ст.4558);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 22, ст. 3169, № 35, ст. ст. 5092, 2012, № 28 ст. 3908, № 36, ст. 4903, № 50 (ч.6), ст. 7070, № 52, ст. 7507, 2014, № 5, ст. 506);

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

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

- 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; 2013 № 45, ст. 5807);

- 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, а также Государственной корпорации по атомной энергии «Росатом» и ее должностных лиц», (Собрание законодательства РФ 2012, № 35, ст. 4829, 2014, № 50, ст. 7113, 2015, № 47, ст. 6596);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства РФ, 2012, № 53 (ч. 2), ст. 7932, 2013, № 45, ст. 5807, 2014, № 20, ст. 2523, 2015, № 11, ст. 1594, № 29 (ч.2), ст. 4486, № 42, ст. 5789);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)» (Собрание законодательства РФ, 2011, № 44, ст. 6274, № 49 (ч. 5), ст. 7284, 2013, № 45, ст. 5807, 2014, № 50, ст. 7113, 2015, № 1 (часть II), ст. 283, № 8, ст. 1175);

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

- Приказом Министерства образования и науки РФ от 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования» (Российская газета, 2013, № 238);

- Приказом Министерства образования и науки РФ от 08.04.2014 №293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» (Российская Газета, 2014, № 109);

- Уставом муниципального образования «Город Астрахань» (Астраханский вестник, 2016, № 15);

- Решением Городской Думы муниципального образования «Город Астрахань» от 18.02.2015 № 15 «Об утверждении Положения об администрации

муниципального образования «Город Астрахань» (Астраханский вестник, 2015, № 6);

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

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

- Распоряжением администрации муниципального образования «Город Астрахань» от 10.03.2016 № 165-р «О закреплении муниципальных образовательных организаций, реализующих программы дошкольного образования за конкретными территориями муниципального образования «Город Астрахань» (Астраханский вестник, 2016, № 10).

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

Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет следующие документы:

- заявление о постановке на учет;

- документ, удостоверяющий личность заявителя;

- свидетельство о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);

- документ, подтверждающий право на внеочередное, первоочередное зачисление ребенка в организацию, при наличии такого права (приложение 7 к административному Регламенту);

- заключение городской психолого-медико-педагогической комиссии (для детей с ограниченными возможностями здоровья в группы компенсирующей либо оздоровительной направленности);

- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания.

В заявлении указываются не более 4 организаций, одна из которых закреплена за конкретной территорией, согласно регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания (за исключением групп компенсирующей и оздоровительной направленности).

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы предоставляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

2.7. Порядок подачи документов.

По выбору заявителя заявление и документы, указанные в пункте 2.6 административного Регламента, представляются посредством личного обращения заявителя в управление или в МФЦ, либо с использованием сети

«Интернет» посредством регионального или единого порталов, либо иным способом, позволяющим передать в электронной форме заявление о предоставлении муниципальной услуги (далее - в электронной форме).

Для подачи заявителем заявления и документов, указанных в пункте 2.6. административного Регламента, в электронной форме посредством регионального или единого порталов применяется специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем электронной формы документов.

В случае направления заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, в том числе через региональный портал либо единый портал, заявление должно быть заполнено в электронной форме, согласно предоставленным на региональном, либо едином порталах формам, и подписано простой электронной подписью. Допускается использование усиленной квалифицированной электронной подписи. Документы, указанные в пункте 2.6. административного Регламента должны быть предоставлены в электронной форме (в отсканированном виде в формате .pdf, .doc, .jpg, объемом не более 5 Мб).

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

2.8.1. Основанием для отказа в приеме заявления о постановке на учет является:

- предоставление неполного пакета документов, указанных в пункте 2.6. административного Регламента;
- наличие ребенка в электронном реестре;
- возраст ребенка превышает 7 лет.

2.8.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

Центральный вход в здание управления, МФЦ оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о местонахождении управления, МФЦ, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

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

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудовано:

- системой кондиционирования воздуха;
- противопожарной системой и средствами пожаротушения;

- средствами оказания первой медицинской помощи (аптечки);

- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

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

Места для получения информации и заполнения документов оборудуются информационными стендами.

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

Каждое рабочее место должностного лица и (или) специалиста отдела, МФЦ, оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

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

На стоянке (остановке) 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.

2.11. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;

- своевременное, полное информирование о муниципальной услуге посредством форм информирования, предусмотренных пунктом 1.4 административного Регламента;

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

- минимальные количество и продолжительность взаимодействий заявителей и должностных лиц и (или) специалистов отдела, МФЦ при предоставлении муниципальной услуги;

- соответствие должностных инструкций должностных лиц и (или) специалистов отдела, МФЦ 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 муниципальной услуги осуществляется на основе анализа практики применения административного Регламента.

Анализ практики применения административного Регламента проводится должностными лицами и (или) специалистами управления один раз в год.

Результаты анализа практики применения административного Регламента размещаются в сети «Интернет» на официальном сайте администрации муниципального образования «Город Астрахань» http://www.astrgorod.ru, а также используются для принятия решения о необходимости внесения соответствующих изменений в административный Регламент в целях оптимизации административных процедур, уменьшения сроков исполнения административных процедур и административных действий.

2.12. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме обеспечивает возможность:

- подачи заявления и документов, указанных в пункте 2.6. административного Регламента в электронной форме, в том числе через региональный и единый порталы в порядке, установленном пунктом 2.7. административного Регламента;

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

- получения заявителем результата оказания муниципальной услуги, предусмотренного пунктом 2.3. административного Регламента.

2.13. Особенности предоставления муниципальной услуги через МФЦ.

Предоставление муниципальной услуги через МФЦ по принципу «одного окна» осуществляется в соответствии с заключенным между администрацией муниципального образования «Город Астрахань» и МФЦ в установленном порядке соглашением о взаимодействии после однократного обращения заявителя в соответствии с запросом.

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

3.1. Описание последовательности административных процедур (действий), выполняемых при предоставлении муниципальной услуги.

Последовательность и состав административных процедур (действий) отражены в блок-схеме (приложение 3 к административному Регламенту) и включают в себя:

- прием, регистрацию, рассмотрение заявления о постановке на учет и

документов, постановку ребенка на учет, уведомление заявителя о постановке на учет либо об отказе в приеме заявления о постановке на учет.

- направление детей на зачисление в организации.

3.2. Прием, регистрация, рассмотрение заявления о постановке на учет и документов, постановка на учет, уведомление заявителя о постановке на учет либо об отказе в приеме заявления о постановке на учет.

3.2.1. При личном обращении заявителя в управление.

Основанием для начала данной административной процедуры является представление заявителем в управление заявления о постановке на учет и необходимых документов.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо и (или) специалист отдела, ответственный за прием и регистрацию документов.

При личном обращении заявителя должностное лицо и (или) специалист отдела, удостоверяет личность заявителя, проверяет наличие необходимых документов, указанных в пункте 2.6 административного Регламента.

В случае предоставления заявителем полного пакета необходимых документов, указанных в пункте 2.6 административного Регламента, должностное лицо и (или) специалист отдела, принимает и регистрирует заявление и документы в автоматизированной информационной системе (далее – АИС), и выдает заявителю уведомление о постановке на учет (приложение 5 к административному Регламенту).

В случае отсутствия полного пакета необходимых документов, указанного в пункте 2.6. административного Регламента, должностное лицо и (или) специалист отдела, выдает заявителю уведомление об отказе в приеме заявления о постановке на учет.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет - 1 день (в день обращения).

3.2.2. При личном обращении заявителя в МФЦ.

Основанием для начала данной административной процедуры является представление заявителем в МФЦ заявления о постановке на учет и необходимых документов.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо и (или) специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов.

При личном обращении заявителя должностное лицо и (или) специалист МФЦ, удостоверяет личность заявителя, проверяет наличие необходимых документов, указанных в пункте 2.6 административного Регламента.

В случае предоставления заявителем полного пакета необходимых документов, указанных в пункте 2.6 административного Регламента, должностное лицо и (или) специалист МФЦ, принимает и регистрирует заявление и документы в автоматизированной информационной системе, и выдает заявителю уведомление о постановке на учет (приложение 5 к

административному Регламенту).

В случае отсутствия полного пакета необходимых документов, указанного в пункте 2.6. административного Регламента, должностное лицо и (или) специалист МФЦ, выдает заявителю уведомление об отказе в приеме заявления о постановке на учет.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет - 1 день (в день обращения).

3.2.3. При поступлении заявления о постановке на учет в электронной форме посредством единого или регионального порталов должностное лицо и (или) специалист отдела проверяет правильность оформления заявления и наличие необходимых документов в соответствии с пунктом 2.6. административного Регламента.

В случае соответствия заявления о постановке на учет установленной форме (приложение 4 к административному Регламенту) и наличия полного пакета необходимых документов должностное лицо и (или) специалист отдела регистрирует заявление о постановке на учет в АИС и направляет заявителю уведомление о постановке на учет посредством «Личного кабинета» на едином или региональном порталах, либо на указанный заявителем адрес электронной почты.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 2 рабочих дней.

В случае отсутствия полного пакета документов, указанного в пункте 2.6. административного Регламента, должностное лицо и (или) специалист отдела по указанному заявителем адресу электронной почты уведомляет заявителя о необходимости предоставления документов в срок не более 15 дней.

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

В случае не предоставления заявителем в указанный срок полного пакета документов должностное лицо и (или) специалист отдела отказывает в приеме заявления о постановке на учет и направляет заявителю уведомление об отказе в приеме заявления о постановке на учет (приложение 6 к административному Регламенту) в электронном виде на указанный заявителем адрес электронной почты.

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

В случае изменения какой-либо информации, внесенной в АИС, заявителю необходимо в срок не более 5 календарных дней, с момента наступления данных изменений, предоставить информацию в управление для внесения данных изменений.

Результатом исполнения данной административной процедуры является постановка на учет и выдача (направление) заявителю уведомления о постановке на учет либо выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в приеме заявления о постановке на учет.

3.3. Направление детей на зачисление в организации.

Основанием для начала данной административной процедуры является наличие информации о свободных местах в организациях на очередной учебный год.

Ответственными за исполнение данной административной процедуры являются должностные лица и (или) специалисты отдела.

При массовом приеме детей в организации на очередной учебный год до 30 апреля текущего года должностные лица и (или) специалисты отдела формируют списки детей, которые утверждаются приказом управления и направляют их руководителям организаций.

Массовое направление детей на зачисление в организации осуществляется согласно регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания ребенка на закрепленной территории (за исключением групп компенсирующей и оздоровительной направленности), с учетом возрастной категории детей (исходя из возраста ребенка на 31 августа текущего года), даты постановки на учет и льготной категории граждан, имеющих право на внеочередное и первоочередное зачисление детей в организации.

В случае наличия свободных мест, а также отсутствия очередности в соответствии с территориальной принадлежностью, на зачисление в организации направляются дети, не зарегистрированные на закрепленной территории с учетом возрастной категории детей (исходя из возраста ребенка на 31 августа текущего года), даты постановки на учет и льготной категории граждан, имеющих право на внеочередное и первоочередное зачисление детей в организации.

В случае наличия свободных мест, а также отсутствия очередности детей, достигших возраста, необходимого для зачисления до 31 августа текущего года в образовательную организацию направляются на зачисление дети, достигшие возраста, необходимого для зачисления после 31 августа согласно регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания ребенка на закрепленной территории (за исключением групп компенсирующей и оздоровительной направленности) с учетом даты постановки на учет и льготной категории граждан, имеющих право на внеочередное и первоочередное зачисление детей в организации.

В случае наличия свободных мест, а также отсутствия очередности детей, достигших возраста, необходимого для зачисления до 31 августа текущего года в образовательную организацию направляются на зачисление дети, достигшие возраста, необходимого для зачисления после 31 августа не зарегистрированные на закрепленной территории с учетом даты постановки на учет и льготной категории граждан, имеющих право на внеочередное и первоочередное зачисление детей в организации.

Направление детей для зачисления в организации осуществляется круглогодично.

При получении информации от организаций в течение года о наличии свободных мест должностные лица и (или) специалисты отдела осуществляют направление детей для зачисления в организации, выполняя при этом следующие действия:

- формируют и утверждают приказом управления списки детей в течение 3 рабочих дней с момента получения данной информации;

- направляют списки детей, утвержденных приказом управления, в организации в течение 1 дня со дня подписания приказа.

Результатом исполнения данной административной процедуры является направление детей на зачисление в организации.

4. Порядок и формы контроля за исполнением административного Регламента

4.1.Текущий контроль за соблюдением последовательности действий и принятием решений, определенных административными процедурами при предоставлении муниципальной услуги, осуществляет руководитель отдела, ответственное лицо МФЦ.

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

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

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

4.3. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется заместителем начальника управления образования, курирующим данное направление, и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц и (или) специалистов отдела.

Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется не менее 1 раза в год на основании полугодовых или годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги отдельным категориям заявителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

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

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

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) управления, а также должностных лиц управления

5.1. Информация для заявителей об их праве подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) управления при предоставлении муниципальной услуги. Заявители имеют право подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) управления при предоставлении муниципальной услуги (далее – жалоба).

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

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

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

- посредством информационных материалов, которые размещаются в сети «Интернет» на официальном сайте администрации муниципального образования «Город Астрахань», на едином, региональном порталах;

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

5.3. Предмет жалобы.

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

-нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

-нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

-требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами

субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

-отказ управления, должностного лица или специалиста управления в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4. Жалобы на решения и действия (или бездействия) должностных лиц и (или) специалистов управления, рассматриваются управлением.

5.5. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.5.1. Жалоба может быть подана лично, направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети «Интернет», официального сайта администрации муниципального образования «Город Астрахань», единого портала либо регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя. При поступлении жалобы через МФЦ, МФЦ обеспечивает ее передачу в управление не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в управлении.

5.5.2. Почтовый адрес управления:

414000, г. Астрахань, ул. Никольская, 10;

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

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

Адрес официального сайта администрации муниципального образования «Город Астрахань» http://www.astrgorod.ru;

Электронная почта управления: oso.kon@yandex.ru;

Адрес регионального портала: http://www.gosuslugi.astrobl.ru

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

Почтовый адрес МФЦ:

414014, г. Астрахань, ул. Бабефа, д. 8.

Call-центр МФЦ (Центр обработки вызовов): 66-88-07, 66-88-09.

Адрес сайта: http://mfc.astrobl.ru.

Адрес электронной почты: mfc.astrakhan@astrobl.ru.

5.6. Жалоба должна содержать:

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

- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства, если заявитель — физическое лицо, либо наименование, сведения о месте нахождения, если заявитель — юридическое лицо, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностного лица или специалиста управления;

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

5.7. 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 (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).

5.8. Прием жалоб в письменной форме осуществляется управлением в месте приема документов для предоставления муниципальной услуги.

Жалобы принимаются в соответствии с графиком работы управления, указанным в подпункте 1.4.1 пункта 1.4 административного Регламента.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.4 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.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного ст. 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо Управления, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб,

незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.10. Сроки рассмотрения жалоб.

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

5.11. По результатам рассмотрения жалобы управление принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных управлением опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.12. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы.

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование управления, предоставляющего услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице и (или) специалисте, 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 муниципальной услуги;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается начальником управления.

5.13. Управление отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

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

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

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

5.15. Управление вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Управление в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщает заявителю, направившему жалобу, об оставлении её без ответа, если фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению, а в случае, предусмотренном абзацем 2 настоящего пункта, с указанием о недопустимости злоупотребления правом.

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

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

Начальник управления образования И.В. Горина

Приложение 1
к административному Регламенту администрации муниципального образования «Город Астрахань» по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет для зачисления детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования, расположенные на территории муниципального образования «Город Астрахань»

Перечень муниципальных образовательных организаций, реализующих образовательные программы дошкольного образования, расположенных на территории муниципального образования «Город Астрахань»

№ учреждения	Полное наименование учреждения	Сокращенное наименование	Тип	График работы	Адрес	Номер телефона
ЛЕНИНСКИЙ РАЙОН						
1.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г. Астрахани «Детский сад №1»	МБДОУ г. Астрахани № 1	Дошкольное образовательное учреждение	Понедельник – пятница с 7.00 до 19.00 ч.	414029 г. Астрахань ул. 8-я Железнодорожная, д. 57	32-56-62 32-51-83
2.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г. Астрахани «Средняя общеобразовательная школа № 39»	МБОУ г. Астрахани «СОШ № 39»	Образовательное учреждение	Понедельник – пятница с 7.00 до 19.00 ч.	414011 г. Астрахань, ул. Космонавта Комарова, д.154а	49-03-03
3.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г. Астрахани «Средняя общеобразовательная школа № 61»	МБОУ г. Астрахани «СОШ № 61»	Образовательное учреждение	Понедельник – пятница с 7.00 до 19.00 ч.	414009 г. Астрахань, ул. Агрономическая, д.15/14	39-76-91

4.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г. Астрахани «Детский сад №17 «Ягодка»	МБДОУ г. Астрахани № 17	Дошкольное образовательное учреждение	Понедельник – пятница с 7.00 до 19.00 ч.	414052 г. Астрахань ул. Ботвина, д.12 а	36-11-79
5.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г. Астрахани «Детский сад №19»	МБДОУ г. Астрахани № 19	Дошкольное образовательное учреждение	Понедельник – пятница с 7.00 до 19.00 ч.	414011 г. Астрахань ул. Украинская, д.6 а	49-11-49
6.	Муниципальное бюджетное дошкольное общеобразовательное учреждение г. Астрахани «Детский сад № 22 «Волгорята»	МБДОУ г. Астрахани № 22	Дошкольное образовательное учреждение	Понедельник – пятница с 7.00 до 19.00 ч.	414041 г. Астрахань ул. Зеленая, д.70 а	32-38-94
7.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г. Астрахани «Средняя общеобразовательная школа № 13»	МБОУ г. Астрахани «СОШ № 13»	Образовательное учреждение	Понедельник – пятница с 7.00 до 19.00 ч.	414029 г. Астрахань, ул. 1-ая Железнодорожная, д.10	32-53-15 32-56-82
8.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г. Астрахани «Основная общеобразовательная школа № 3»	МБОУ г. Астрахани «ООШ № 3»	Образовательное учреждение	Понедельник – пятница с 7.00 до 19.00 ч.	414009 г. Астрахань, ул. Дальняя, д.91	32-04-35 32-06-07
9.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г. Астрахани «Детский сад № 52 «Росинка»	МБДОУ г. Астрахани № 52	Дошкольное образовательное учреждение	Понедельник – пятница с 7.00 до 19.00 ч.	414052 г. Астрахань ул. Авиационная, д.14 а	25-93-53
10.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г. Астрахани «Детский сад № 67»	МБДОУ г. Астрахани № 67	Дошкольное образовательное учреждение	Понедельник – пятница с 7.00 до 19.00 ч.	414056 г. Астрахань ул. Татищева, д. 4	25-04-46 25-36-43
11.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г. Астрахани «Детский сад № 69»	МБДОУ г. Астрахани № 69	Дошкольное образовательное учреждение	Понедельник – пятница с 7.00 до 19.00 ч.	414041 г. Астрахань ул. Яблочкова, д.1	36-16-05

12.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г. Астрахани «Детский сад № 81 «Серебряное копытце»	МБДОУ г. Астрахани № 81	Дошкольное образовательное учреждение	Понедельник – пятница с 7.00 до 19.00 ч.	414041 г. Астрахань ул. Ахтубинская, д.6а	36-51-84
13.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г. Астрахани «Детский сад № 82»	МБДОУ г. Астрахани № 82	Дошкольное образовательное учреждение	Понедельник – пятница с 7.00 до 19.00 ч.	414056 г. Астрахань ул. Татищева, д.18 а	25-23-05
14.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г. Астрахани «Детский сад № 83 «Звездочка»	МБДОУ г. Астрахани № 83	Дошкольное образовательное учреждение	Понедельник – пятница с 7.00 до 19.00 ч.	414040 г. Астрахань ул. Степана Здоровцева, д.4 а	25-06-17 54-34-13
15.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г. Астрахани «Детский сад № 84»	МБДОУ г. Астрахани № 84	Дошкольное образовательное учреждение	Понедельник – пятница с 7.00 до 19.00 ч.	414052 г. Астрахань ул. 1-я Первозная, д.108 а	36-51-10
16.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г. Астрахани «Детский сад №85 «Колокольчик»	МБДОУ г. Астрахани № 85 «Колокольчик»	Дошкольное образовательное учреждение	Понедельник – пятница с 7.00 до 19.00 ч.	414032 г. Астрахань ул. Краматорская, д.44	50-97-72
17.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г. Астрахани «Детский сад № 91 «Пчелка»	МБДОУ г. Астрахани № 91	Дошкольное образовательное учреждение	Понедельник – пятница с 7.00 до 19.00 ч.	414056 г. Астрахань ул. Татищева, д.1 б	25-02-75
18.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г. Астрахани «Детский сад № 92»	МБДОУ г. Астрахани № 92	Дошкольное образовательное учреждение	Понедельник – пятница с 7.00 до 19.00 ч.	414000 г. Астрахань ул. Академика Королева, д.33	25-13-18

19.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение г. Астрахани «Начальная школа - детский сад № 97	МБОУ г. Астрахани «НШДС № 97»	Образовательное учреждение для детей дошкольного и младшего школьного возраста	Понедельник – пятница с 7.00 до 19.00 ч.	414052 г. Астрахань ул. Ботвина, 8 а	36-10-78
20.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г. Астрахани «Центр развития ребенка - детский сад № 99»	МБДОУ г. Астрахани № 99	Дошкольное образовательное учреждение	Понедельник – пятница с 7.00 до 19.00 ч.	414056 г. Астрахань ул. Савушкина, д.4 а	25-08-36
21.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г. Астрахани «Детский сад № 105 «Лесная сказка»	МБДОУ г. Астрахани № 105	Дошкольное образовательное учреждение	Понедельник – пятница с 7.00 до 19.00 ч.	414040 г. Астрахань ул. Ляхова, д.11	25-26-46
22.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение г. Астрахани «Начальная школа - детский сад № 106 «Ёлочка»	МБОУ г. Астрахани «НШДС № 106»	Образовательное учреждение для детей дошкольного и младшего школьного возраста	Понедельник – пятница с 7.00 до 19.00 ч	414040 г. Астрахань ул. Коммунистическая, 62	25-44-80
23.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г. Астрахани «Гимназия № 1»	МБОУ г. Астрахани «Гимназия № 1»	Образовательное учреждение	Понедельник – пятница с 7.00 до 19.00 ч.	414056 г. Астрахань, ул. Комсомольская Набережная, д.7а	25-45-80 25-06-48
24.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение г. Астрахани «Прогимназия № 2»	МБОУ г. Астрахани «Прогимназия № 2»	Образовательное учреждение для детей дошкольного и младшего	Понедельник – пятница с 7.00 до 19.00 ч.	414052 г. Астрахань ул. Ботвина, д.12 в	36-09-36

			школьного возраста			
25.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение г. Астрахани «Прогимназия № 3»	МБОУ г. Астрахани «Прогимназия № 3»	Образовательное учреждение для детей дошкольного и младшего школьного возраста	Понедельник – пятница с 7.00 до 19.00 ч.	414056 г. Астрахань ул. Латышева, д. 4 а	25-77-50
КИРОВСКИЙ РАЙОН						
1	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение г. Астрахани «Прогимназия № 1»	МБОУ г. Астрахани «Прогимназия № 1»	Образовательное учреждение для детей дошкольного и младшего школьного возраста	Понедельник – пятница с 7.00 до 19.00 ч.	414001 г. Астрахань ул. Б. Алексеева, д.61/2	47-10-70
2	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение г. Астрахани «Начальная школа - детский сад № 13»	МБОУ г. Астрахани «НШДС № 13»	Образовательное учреждение для детей дошкольного и младшего школьного возраста	Понедельник – пятница с 7.00 до 19.00 ч.	414041 г. Астрахань ул. Б. Алексеева, 49 а	36-49-30
3	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г. Астрахани «Детский сад №3 «Веснушка»	МБДОУ г. Астрахани № 3	Дошкольное образовательное учреждение	Понедельник – пятница с 7.00 до 19.00 ч.	414000 г. Астрахань ул. Набережная 1 Мая, д. 63	44-32-60
4	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г. Астрахани «Детский сад № 8»	МБДОУ г. Астрахани № 8	Дошкольное образовательное учреждение	Понедельник – пятница с 7.00 до 19.00 ч.	414000 г. Астрахань ул. Курская, д. 55	35-73-03

5	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г. Астрахани «Детский сад № 21»	МБДОУ г. Астрахани № 21	Дошкольное образовательное учреждение	Понедельник – пятница с 7.00 до 19.00 ч.	414040 г. Астрахань ул. Епишина, д.43	39-01-80
6	Муниципальное бюджетное дошкольное общеобразовательное учреждение г. Астрахани «Детский сад № 25»	МБДОУ г. Астрахани № 25	Дошкольное образовательное учреждение	Понедельник – пятница с 7.00 до 19.00 ч.	414000 г. Астрахань ул. М. Аладьина, д.5	51-86-21
7	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г. Астрахани «Детский сад № 26»	МБДОУ г. Астрахани № 26	Дошкольное образовательное учреждение	Понедельник – пятница с 7.00 до 19.00 ч.	414000 г. Астрахань ул. Набережная 1 Мая, д.150	51-18-05
8	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г. Астрахани «Детский сад № 27»	МБДОУ г. Астрахани № 27	Дошкольное образовательное учреждение	Понедельник – пятница с 7.00 до 19.00 ч.	414000 г. Астрахань ул. М. Аладьина, д.8	51-84-21
9	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г. Астрахани «Детский сад № 33»	МБДОУ г. Астрахани № 33	Дошкольное образовательное учреждение	Понедельник – пятница с 7.00 до 19.00 ч.	414000 г. Астрахань ул. Коммунистическая, д. 29	51-18-47
10	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г. Астрахани «Детский сад № 39 «Рябинка»	МБДОУ г. Астрахани № 39	Дошкольное образовательное учреждение	Понедельник – пятница с 7.00 до 19.00 ч.	414000 г. Астрахань ул. М. Аладьина, д.17	51-93-29
11	Муниципальное бюджетное дошкольное общеобразовательное учреждение г. Астрахани «Детский сад № 41»	МБДОУ г. Астрахани № 41	Дошкольное образовательное учреждение	Понедельник – пятница с 7.00 до 19.00 ч.	414014 г. Астрахань ул. Сен-Симона, д. 57	44-67-77
12	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное	МБДОУ г. Астрахани № 48	Дошкольное образовательное учреждение	Понедельник – пятница с 7.00 до 19.00 ч.	414041 г. Астрахань ул. Сун-Ят-Сена, д.68 б	36-26-66

	учреждение г. Астрахани «Детский сад № 48 «Чебурашка»					
13	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г. Астрахани «Детский сад № 49»	МБДОУ г. Астрахани № 49	Дошкольное образовательное учреждение	Понедельник – пятница с 7.00 до 19.00 ч.	414004 г. Астрахань пл. К. Маркса, д.33	25-20-42
14	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г. Астрахани «Детский сад № 50»	МБДОУ г. Астрахани № 50	Дошкольное образовательное учреждение	Понедельник – пятница с 7.00 до 19.00 ч.	414000 г. Астрахань ул. Адмиралтейская, д. 3 а	51-92-28
15	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г. Астрахани «Детский сад № 57 «Родничок»	МБДОУ г. Астрахани № 57	Дошкольное образовательное учреждение	Понедельник – пятница с 7.00 до 19.00 ч.	414041 г. Астрахань ул. Сун-Ят-Сена, д. 63/2	36-45-65
16	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г. Астрахани «Детский сад № 63 «Ассоль»	МБДОУ г. Астрахани № 63	Дошкольное образовательное учреждение	Понедельник – пятница с 7.00 до 19.00 ч.	414000 г. Астрахань ул. Советской Милиции, Володарского д.21/2	51-27-90
17	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г. Астрахани «Детский сад № 79»	МБДОУ г. Астрахани № 79	Дошкольное образовательное учреждение	Понедельник – пятница с 7.00 до 19.00 ч.	414000 г. Астрахань ул. Барсовой, д.12/ 3	47-10-39
18	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г. Астрахани «Детский сад № 80»	МБДОУ г. Астрахани № 80	Дошкольное образовательное учреждение	Понедельник – пятница с 7.00 до 19.00 ч.	414000 г. Астрахань ул. Красная набережная, д.229/1	63-23-80
19	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г. Астрахани «Детский сад №89 «Айболит»	МБДОУ г. Астрахани № 89	Дошкольное образовательное учреждение	Понедельник – пятница с 7.00 до 19.00 ч.	414004 г. Астрахань ул. Курская, д.70	35-79-02

20	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г. Астрахани «Детский сад № 93»	МБДОУ г. Астрахани № 93	Дошкольное образовательное учреждение	Понедельник – пятница с 7.00 до 19.00 ч.	414000 г. Астрахань ул. Казанская, д.2	51-38-00
21	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г. Астрахани «Детский сад № 102»	МБДОУ г. Астрахани № 102	Дошкольное образовательное учреждение	Понедельник – пятница с 7.00 до 19.00 ч.	414000 г. Астрахань ул. Бабушкина, д.74	51-87-10
22	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г. Астрахани «Детский сад № 131»	МБДОУ г. Астрахани № 131	Дошкольное образовательное учреждение	Понедельник – пятница с 7.00 до 19.00 ч.	414027 г. Астрахань ул. Б. Алексеева, д 49	36-43-19
23	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г. Астрахани «Детский сад № 139 «Золотое зернышко»	МБДОУ г. Астрахани № 139	Дошкольное образовательное учреждение	Понедельник – пятница с 7.00 до 19.00 ч.	414000 г. Астрахань ул. Ленина, д.17	44-75-46
24	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г. Астрахани «Лицей № 1»	МБОУ г. Астрахани «Лицей № 1»	Образовательное учреждение	Понедельник – пятница с 7.00 до 19.00 ч.	414000 г. Астрахань, ул. Шелгунова/ М.Гвардии, д.14/10	51-57-22 51-42-47
25	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г. Астрахани «Гимназия № 3»	МБОУ г. Астрахани «Гимназия № 3»	Образовательное учреждение	Понедельник – пятница с 7.00 до 19.00 ч.	414000 г. Астрахань, пл. Шаумяна, д.1 «а»	51-91-71
26	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г. Астрахани «Детский сад № 7 «Цветик-семицветик»	МБДОУ г. Астрахани №7	Образовательное учреждение	Понедельник – пятница с 7.00 до 19.00 ч.	414004 г. Астрахань, ул. Зеленгинская 3-я, д. 1/1	30-71-87 30-86-33
			СОВЕТСКИЙ РАЙОН			
1	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г. Астрахани «Детский сад № 11»	МБДОУ г. Астрахани № 11	Дошкольное образовательное учреждение	Понедельник – пятница с 7.00 до 19.00 ч.	414024 г. Астрахань ул. Н.Островского, д. 63 а	34-14-99

2	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г. Астрахани «Детский сад № 14»	МБДОУ г. Астрахани № 14	Дошкольное образовательное учреждение	Понедельник – пятница с 7.00 до 19.00 ч.	414000 г. Астрахань ул. 4-я Народная, 25/Главная Продольная, д. 43	51-62-16
3	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г. Астрахани «Детский сад № 18 «Настенька»	МБДОУ г. Астрахани № 18	Дошкольное образовательное учреждение	Понедельник – пятница с 7.00 до 19.00 ч.	414018 г. Астрахань ул. Чигорина, 14 а/2-ая Дорогиная, д.36	59-04-81 59-03-50
4	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г. Астрахани «Детский сад № 28 «Чайка»	МБДОУ г. Астрахани № 28	Дошкольное образовательное учреждение	Понедельник – пятница с 7.00 до 19.00 ч.	414018 г. Астрахань ул. Безжонова, д.80 а	59-14-44
5	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г. Астрахани «Детский сад № 29»	МБДОУ г. Астрахани № 29	Дошкольное образовательное учреждение	Понедельник – пятница с 7.00 до 19.00 ч.	414024 г. Астрахань ул. Боевая, д. 72 б	30-04-09
6	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г. Астрахани «Детский сад № 31»	МБДОУ г. Астрахани № 31	Дошкольное образовательное учреждение	Понедельник – пятница с 7.00 до 19.00 ч.	414057 г. Астрахань ул. Космонавтов, д.10/1	33-55-72
7	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г. Астрахани «Детский сад № 40 «Алёнушка»	МБДОУ г. Астрахани № 40 «Алёнушка»	Дошкольное образовательное учреждение	Понедельник – пятница с 7.00 до 19.00 ч.	414057 г. Астрахань ул. Звездная, д.27/1	50-22-58
8	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г. Астрахани «Детский сад № 38»	МБДОУ г. Астрахани № 38	Дошкольное образовательное учреждение	Понедельник – пятница с 7.00 до 19.00 ч.	414057 г. Астрахань ул. Звездная, д. 15 б	33-96-89
9	Муниципальное бюджетное дошкольное общеобразовательное учреждение г. Астрахани «Детский сад № 46»	МБДОУ г. Астрахани № 46	Дошкольное образовательное учреждение	Понедельник – пятница с 7.00 до 19.00 ч.	414051 г. Астрахань ул. Верещагина, Каширская, д.59/24	35-42-62

10	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г. Астрахани «Детский сад № 53 «Крошка»	МБДОУ г. Астрахани «Детский сад № 53 «Крошка»	Дошкольное образовательное учреждение	Понедельник – пятница с 7.00 до 19.00 ч.	414057 г. Астрахань ул. Луконина, д.10 корп. 2	33-24-33
11	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г. Астрахани «Детский сад № 58 «Аленький цветочек»	МБДОУ г. Астрахани № 58	Дошкольное образовательное учреждение	Понедельник – пятница с 7.00 до 19.00 ч.	414057 г. Астрахань проезд Воробева, д.6/1	33-48-45
12	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г. Астрахани «Детский сад № 68 «Морячок»	МБДОУ г. Астрахани № 68	Дошкольное образовательное учреждение	Понедельник – пятница с 7.00 до 19.00 ч.	414018 г. Астрахань ул. Адмирала Нахимова, д. 54	59-31-40
13	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г. Астрахани «Детский сад комбинированного вида № 85»	МБДОУ г. Астрахани № 85	Дошкольное образовательное учреждение	Понедельник – пятница с 7.00 до 19.00 ч.	414045 г. Астрахань ул. Боевая, д.59 а	50-97-72
14	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г. Астрахани «Детский сад № 88»	МБДОУ г. Астрахани № 88	Дошкольное образовательное учреждение	Понедельник – пятница с 7.00 до 19.00 ч.	414035 г. Астрахань ул. Генерала Епишева, д.57	33-57-00
15	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г. Астрахани «Детский сад № 100»	МБДОУ г. Астрахани № 100	Дошкольное образовательное учреждение	Понедельник – пятница с 7.00 до 19.00 ч.	414057 г. Астрахань ул. Дубровинского д. 54 а	33-09-88
16	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г. Астрахани «Детский сад № 104»	МБДОУ г. Астрахани № 104	Дошкольное образовательное учреждение	Понедельник – пятница с 7.00 до 19.00 ч.	414024 г. Астрахань ул. Н. Островского, д.7	50-05-72

17	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г. Астрахани «Детский сад № 108 «Ивушка»	МБДОУ г. Астрахани № 108	Дошкольное образовательное учреждение	Понедельник – пятница с 7.00 до 19.00 ч.	414045 г. Астрахань ул. Дубровинскогод.60 а	33-06-39
18	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г. Астрахани «Детский сад № 109»	МБДОУ г. Астрахани № 109	Дошкольное образовательное учреждение	Понедельник – пятница с 7.00 до 19.00 ч.	414028 г. Астрахань ул. Немова, д. 32 а	38-24-16
19	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г. Астрахани «Детский сад № 116»	МБДОУ г. Астрахани № 116	Дошкольное образовательное учреждение	Понедельник – пятница с 7.00 до 19.00 ч.	414057 г. Астрахань проезд Воробьева, д.14 корп. 1	33-42-72
20	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г. Астрахани «Детский сад № 122»	МБДОУ г. Астрахани № 122	Дошкольное образовательное учреждение	Понедельник – пятница с 7.00 до 19.00 ч.	414045 г. Астрахань ул. Краснодарская, д.43/1	33-33-63
21	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г. Астрахани «Детский сад № 126»	МБДОУ г. Астрахани № 126	Дошкольное образовательное учреждение	Понедельник – пятница с 7.00 до 19.00 ч.	414045 г. Астрахань ул. Боевая, д.71/1	30-22-43
22	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г. Астрахани «Детский сад № 127 «Огонёк»	МБДОУ г. Астрахани № 127	Дошкольное образовательное учреждение	Понедельник – пятница с 7.00 до 19.00 ч.	414022 г. Астрахань ул. Звездная, д.49/1	35-34-19
23	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г. Астрахани «Детский сад №129 «Высотка»	МБДОУ г. Астрахани № 129	Дошкольное образовательное учреждение	Понедельник – пятница с 7.00 до 19.00 ч.	414057 г. Астрахань ул. Кубанская, д.31/2	33-83-45 33-76-88
24	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное	МБДОУ г. Астрахани № 132	Дошкольное образовательное учреждение	Понедельник – пятница с 7.00 до 19.00 ч.	414022 г. Астрахань ул. Н. Островского, д.152/1	47-10-32

	учреждение г. Астрахани «Детский сад №132 «Кузнечик»					
25	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г. Астрахани «Гимназия № 2»	МБОУ г. Астрахани «Гимназия № 2»	Образовательное учреждение	Понедельник – пятница с 7.00 до 19.00 ч.	414057 г. Астрахань, ул. М.Луконина, д.4 корп.1	33-03-15 33-96-71
26	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г. Астрахани «Средняя общеобразовательная школа № 1»	МБОУ г. Астрахани «СОШ № 1»	Образовательное учреждение	Понедельник – пятница с 7.00 до 19.00 ч.	414045 г. Астрахань, ул. Боевая, д.59 б	33-69-39
27	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г. Астрахани «Средняя общеобразовательная школа № 33 имени Н.А. Мордовиной»	МБОУ г. Астрахани «СОШ № 33»	Образовательное учреждение	Понедельник – пятница с 7.00 до 19.00 ч.	414057 г. Астрахань, ул. Звездная, д.15а	33-36-23 33-98-68
28	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г. Астрахани «Средняя общеобразовательная школа № 11 имени Гейдара Алиевича Алиева»	МБОУ г. Астрахани «СОШ № 11»	Образовательное учреждение	Понедельник – пятница с 7.00 до 19.00 ч.	414057 г. Астрахань, ул. Бакинская д.83	50-23-83
	ТРУСОВСКИЙ РАЙОН					
1	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г. Астрахани «Детский сад № 34 «Кораблик»	МБДОУ г. Астрахани № 34 «Кораблик»	Дошкольное образовательное учреждение	Понедельник – пятница с 7.00 до 19.00 ч.	414015 г. Астрахань пл. Заводская, д.91	26-18-77
2	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение г. Астрахани «Детский сад № 44»	МБДОУ г. Астрахани № 44	Дошкольное образовательное учреждение	Понедельник – пятница с 7.00 до 19.00 ч.	414017 г. Астрахань ул. Таганская, д. 38 а	26-11-71
3	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г. Астрахани «Детский сад № 54 «Полянка»	МБДОУ г. Астрахани № 54	Дошкольное образовательное учреждение	Понедельник – пятница с 7.00 до 19.00 ч.	414015 г. Астрахань ул. Комсомольскаяд.142	56-24-95

4	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г. Астрахани «Детский сад № 56»	МБДОУ г. Астрахани № 56	Дошкольное образовательное учреждение	Понедельник – пятница с 7.00 до 19.00 ч.	414050 г. Астрахань ул. Мостстроителей 6-й проезд, д.5	59-95-19
5	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г. Астрахани «Детский сад № 64»	МБДОУ г. Астрахани № 64	Дошкольное образовательное учреждение	Понедельник – пятница с 7.00 до 19.00 ч.	414006 г. Астрахань ул. Толстого, д.11	56-06-55 56-12-00
6	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г. Астрахани «Детский сад № 65»	МБДОУ г. Астрахани № 65	Дошкольное образовательное учреждение	Понедельник – пятница с 7.00 до 19.00 ч.	414006 г. Астрахань, ул. Абазанская, д.5	56-08-33 56-03-33
7	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г. Астрахани «Детский сад № 77»	МБДОУ г. Астрахани № 77	Дошкольное образовательное учреждение	Понедельник – пятница с 7.00 до 19.00 ч.	414016 г. Астрахань ул. Капитанская, д.32	58-56-37
8	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г. Астрахани «Детский сад № 90»	МБДОУ г. Астрахани № 90	Дошкольное образовательное учреждение	Понедельник – пятница с 7.00 до 19.00 ч.	414016 г. Астрахань ул. Капитана Краснова, д 36	58-51-69
9	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г. Астрахани «Детский сад № 95 «Улыбка»	МБДОУ г. Астрахани № 95	Дошкольное образовательное учреждение	Понедельник – пятница с 7.00 до 19.00 ч.	414006 г. Астрахань ул. Никитина, д.17	56-04-66
10	Муниципальное бюджетное дошкольное учреждение г. Астрахани «Детский сад № 96»	МБДОУ г. Астрахани № 96	Дошкольное образовательное учреждение	Понедельник – пятница с 7.00 до 19.00 ч.	414047 г. Астрахань ул. Тольятти, 110а/пер. Тбилисский, 6	57-44-00
11	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное	МБДОУ г. Астрахани № 110	Дошкольное образовательное учреждение	Понедельник – пятница с 7.00 до 19.00 ч.	414042 г. Астрахань ул. Мейера,	57-61-81 57-60-63

	учреждение г. Астрахани «Детский сад № 110 «Сапожок»				д.10	
12	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г. Астрахани «Детский сад № 111 «Лучик»	МБДОУ г. Астрахани № 111	Дошкольное образовательное учреждение	Понедельник – пятница с 7.00 до 19.00 ч.	414026 г. Астрахань ул. Магистральная, д.32/1	57-72-72
13	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г. Астрахани «Детский сад № 112 «Сказка»	МБДОУ г. Астрахани № 112	Дошкольное образовательное учреждение	Понедельник – пятница с 7.00 до 19.00 ч.	414038 г. Астрахань пер. Ленинградский д. 82 а	58-12-99
14	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г. Астрахани «Детский сад № 117 «Радуга»	МБДОУ г. Астрахани № 117	Дошкольное образовательное учреждение	Понедельник – пятница с 7.00 до 19.00 ч.	414015 г. Астрахань ул. Депутатская, д.8/1	56-41-57
15	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г. Астрахани «Детский сад № 119 «Теремок»	МБДОУ г. Астрахани № 119 «Теремок»	Дошкольное образовательное учреждение	Понедельник – пятница с 7.00 до 19.00 ч.	414042 г. Астрахань проспект Бумажников, д.17/2	57-73-55
16	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г. Астрахани «Детский сад № 124 «Здоровый ребенок»	МБДОУ г. Астрахани № 124	Дошкольное образовательное учреждение	Понедельник – пятница с 7.00 до 19.00 ч.	414026 г. Астрахань ул. Димитрова, д.3/2	57-62-43
17	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г. Астрахани «Детский сад № 130 «Крепыш»	МБДОУ г. Астрахани № 130	Дошкольное образовательное учреждение	Понедельник – пятница с 7.00 до 19.00 ч.	414016 г. Астрахань ул. Чкалова, д. 80 а	50-85-37
18	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г. Астрахани «Средняя общеобразовательная школа № 20»	МБОУ г. Астрахани «СОШ № 20»	Образовательное учреждение	Понедельник – пятница с 7.00 до 19.00 ч.	414047 г. Астрахань, ул. Гагарина, д.12	57-24-22
19	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение	МБОУ	Образовательное учреждение	Понедельник – пятница	414042	57-72-07 57-24-09

	г. Астрахани «Средняя общеобразовательная школа № 22»	г. Астрахани «СОШ № 22»		с 7.00 до 19.00 ч.	г. Астрахань, ул. Бумажников, д.9а	
20	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г. Астрахани «Средняя общеобразовательная школа № 29»	МБОУ г. Астрахани «СОШ № 29»	Образовательное учреждение	Понедельник – пятница с 7.00 до 19.00 ч.	414042 г. Астрахань, ул. Тренева, д.11	57-60-05
21	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г. Астрахани «Средняя общеобразовательная школа № 53 имени Н.М. Скоморохова»	МБОУ г. Астрахани «СОШ № 53»	Образовательное учреждение	Понедельник – пятница с 7.00 до 19.00 ч.	414017 г. Астрахань, ул. Таганская, д.36	59-64-44
22	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г. Астрахани «Средняя общеобразовательная школа № 57»	МБОУ г. Астрахани «СОШ № 57»	Образовательное учреждение	Понедельник – пятница с 7.00 до 19.00 ч.	414013 г. Астрахань, ул. Мелиоративнаяд.2в	57-98-45 57-98-63
23	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г. Астрахани «Основная общеобразовательная школа № 21»	МБОУ г. Астрахани «ООШ № 21»	Образовательное учреждение	Понедельник – пятница с 7.00 до 19.00 ч.	414044 г. Астрахань, ул. Промышленная д.7	57-96-95
24	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г. Астрахани «Детский сад № 120»	МБДОУ г. Астрахани «Детский сад № 120»	Дошкольное образовательное учреждение	Понедельник – пятница с 7.00 до 19.00 ч.	414015 г. Астрахань пл. Заводская 96	55-88-61

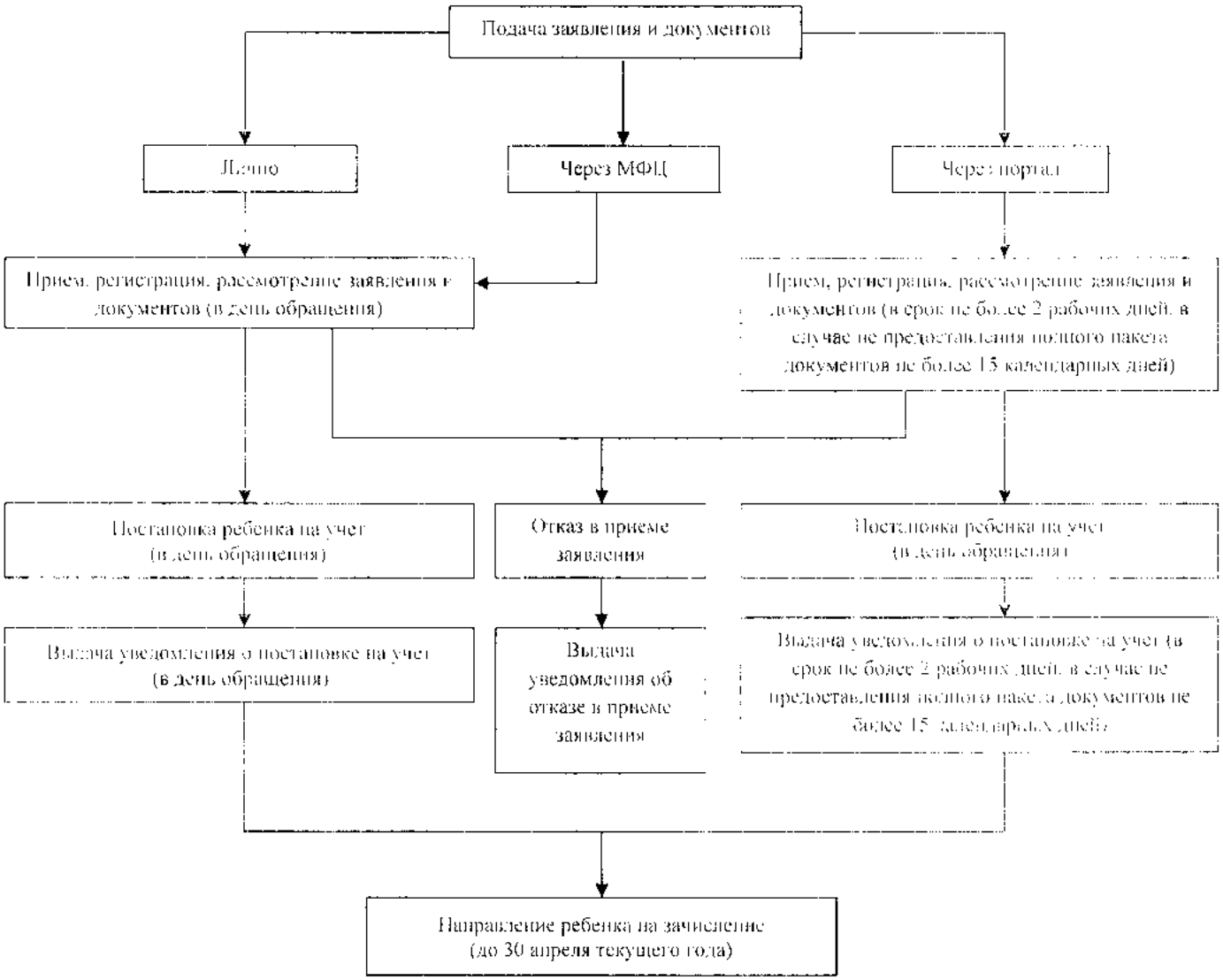
Приложение 2
к административному Регламенту
администрации муниципального
образования «Город Астрахань» по
предоставлению муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет для
зачисления детей в муниципальные
образовательные организации, реализующие
образовательные программы дошкольного
образования, расположенные на территории
муниципального образования
«Город Астрахань»

Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги

1. заявление о постановке на учет;
2. документ, удостоверяющий личность заявителя;
3. свидетельство о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);
4. документ, подтверждающий право на внеочередное, первоочередное зачисление в организацию (при наличии такого права);
5. свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания либо иной документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;
6. заключение городской психолого-медико-педагогической комиссии (для детей с ограниченными возможностями здоровья в группы компенсирующей и оздоровительной направленности).

Приложение 3
к административному Регламенту
администрации муниципального
образования «Город Астрахань» по
предоставлению муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет
для зачисления детей в муниципальные
образовательные организации,
реализующие образовательные
программы дошкольного образования,
расположенные на территории
муниципального образования «Город
Астрахань»

Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги



Приложение 4
к административному Регламенту
администрации муниципального
образования «Город Астрахань» по
предоставлению муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет для
зачисления детей в муниципальные
образовательные организации, реализующие
образовательные программы дошкольного
образования, расположенные на территории
муниципального образования
«Город Астрахань»

Начальнику управления образования
администрации муниципального образования
«Город Астрахань»
от _____
(Ф.И.О.)
проживающего(ей) по адресу _____
_____
документ, удостоверяющий личность _____
данные документа, удостоверяющего личность
_____
тел. _____
электронный адрес: _____

Заявление

Прошу поставить на учет для зачисления в одну из муниципальных образовательных организаций:

1. _____
(наименование образовательной организации, закрепленной за конкретной территорией)
2. _____
(наименование образовательной организации)
3. _____
(наименование образовательной организации)
4. _____
(наименование образовательной организации)

_____
(фамилия имя отчество, дата рождения, данные свидетельства о рождении)

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

Дата желаемого зачисления: _____
Наименование льготы (при наличии) _____
_____ внеочередная/первоочередная
Потребность по здоровью (при наличии) _____
(наименование)

Идентификатор заявления _____

Я, как представитель ребенка, согласен на хранение,
обработку и передачу в электронном виде его и моих персональных данных.

Обязуюсь в случае изменения какой-либо информации, о себе либо своем ребенке, в срок не более 5 календарных дней, с момента наступления данных изменений, предоставить данную информацию в управление.

«___» _____ 20___ г. _____
(подпись заявителя)

Приложение 5
к административному Регламенту
администрации муниципального
образования «Город Астрахань» по
предоставлению муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет для
зачисления детей в муниципальные
образовательные организации, реализующие
образовательные программы дошкольного
образования, расположенные на территории
муниципального образования «Город
Астрахань»»

_____
(ФИО заявителя)

Уведомление о постановке на учет для зачисления в организации

Настоящим уведомляю, что ребенок

_____
(Фамилия, имя, отчество ребенка, дата рождения)

постановлен на учет для зачисления в организации:

1._____
(наименование образовательной организации)

2._____
(наименование образовательной организации)

3._____
(наименование образовательной организации)

4._____
(наименование образовательной организации)

по заявлению № _____ от _____

Текущий номер в общегородской очереди _____
Текущий номер в льготной очереди _____(в случае, если льгота имеется).
Текущий номер в очереди ОО, в которые поставлен ребенок на учет:

_____
(наименование образовательной организации, позиция в очереди)

_____
(наименование образовательной организации, позиция в очереди)

_____
(наименование образовательной организации, позиция в очереди)

_____
(наименование образовательной организации, позиция в очереди)

Должностное лицо и (или) специалист
отдела, МФЦ, управления _____ / _____
подпись Ф.И.О.

дата _____

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

Лоб

Приложение 6
к административному Регламенту
администрации муниципального образования
«Город Астрахань» по предоставлению
муниципальной услуги «Прием заявлений,
постановка на учет для зачисления детей в
муниципальные образовательные организации,
реализующие образовательные программы
дошкольного образования, расположенные на
территории муниципального образования
«Город Астрахань»

_____
(ФИО заявителя)

Уведомление об отказе в приёме заявления о постановке ребенка на учет для зачисления в организацию

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

_____
(ФИО ребенка)

на учет для зачисления в организации по причине

_____
_____
_____

_____ « __ » _____ 20 __ г.
Подпись должностного лица и (или) специалиста
отдела МФЦ

Приложение 7
к административному Регламенту
администрации муниципального
образования «Город Астрахань» по
предоставлению муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет для
зачисления детей в муниципальные
образовательные организации, реализующие
образовательные программы дошкольного
образования, расположенные на территории
муниципального образования «Город
Астрахань»

Категории детей, имеющих право на льготное зачисление в организации

№	Категория	Документы, необходимые для предоставления	Основания (реквизиты нормативного правового акта)
Внеочередное право приема в организации имеют:			
1.	Дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии	Справки	Постановление Правительства РФ от 12.08.2008г. № 587 «О дополнительных мерах по усилению социальной защиты военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии»

2.	Дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, Государственной противопожарной службы Министерства РФ по делам Гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, органов по контролю за оборотом наркотических средств, участвовавших в контртеррористических операциях и обеспечивающих правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации из числа, указанных в п.1 Постановления Правительства РФ от 09.02.2004 № 65	Справки	Постановление Правительства РФ от 09.02.2004 № 65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации»
3.	Дети военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей	Справки	Постановление Правительства РФ от 25.08.1999 № 936 «О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставшими инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей»

4.	Дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС Примечание: Категории граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие чернобыльской катастрофы, дети которых имеют внеочередное право приёма в дошкольные образовательные учреждения: 1) граждане, получившие или перенесшие лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС; 2) инвалиды вследствие чернобыльской катастрофы; 3) участники ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС; 4) рабочие и служащие, а также военнослужащие, лица начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, получившие профессиональные заболевания, связанные с лучевым воздействием на работах в зоне отчуждения; 5) граждане, эвакуированные (в том числе выехавшие добровольно) в 1986 году из зоны отчуждения или переселенные (переселяемые), в том числе выехавшие добровольно, из зоны отселения в 1986 году и в последующие годы, включая детей, в том числе детей, которые в момент эвакуации находились в состоянии внутриутробного развития; 6) дети и подростки, страдающие болезнями вследствие чернобыльской катастрофы или обусловленными генетическими последствиями радиоактивного облучения одного из родителей; 7) семьи, потерявшие кормильца из числа граждан, погибших в результате катастрофы на Чернобыльской АЭС, умерших вследствие лучевой болезни и других заболеваний, возникших в связи с чернобыльской катастрофой, а также семьи умерших инвалидов вследствие чернобыльской катастрофы	Удостоверение инвалида; удостоверение участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС; свидетельство о смерти гражданина, являвшегося кормильцем, из числа граждан, погибших в результате катастрофы на Чернобыльской АЭС, свидетельство о смерти граждан, умерших вследствие лучевой болезни и других заболеваний, возникших в связи с чернобыльской катастрофой; свидетельство о смерти гражданина, являвшегося инвалидом вследствие чернобыльской катастрофы; справка об эвакуации из зоны отчуждения или о переселении из зоны отселения; справка о факте перенесенного заболевания	Закон РФ от 15.05.1991№ 1244–1«О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» Федеральный закон РФ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившим силу законодательных актов (отдельных положений законодательных актов) Российской Федерации в связи с принятием Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»

5.	Дети прокуроров	Справка с места работы	Федеральный закон «О прокуратуре Российской Федерации»
6.	Дети сотрудников следственного комитета	Справка с места работы	Федеральный закон «О Следственном комитете Российской Федерации»
7.	Дети судей	Удостоверение судьи	Закон РФ от 26.06.1992 № 3132–1 «О статусе судей в Российской Федерации»
Первоочередное право приема в организации имеют:			
8.	Дети из многодетных семей	Удостоверение многодетной семьи	Указ Президента РФ от 05.05.1992 № 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей»
9.	Дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом	Справка бюро медико-социальной экспертизы об установлении инвалидности	Указ Президента РФ от 02.10.1992 №1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»
10.	Дети военнослужащих по месту жительства их семей Примечание: К военнослужащим относятся: офицеры, прапорщики и мичманы, курсанты военных профессиональных образовательных организаций и военных образовательных организаций высшего образования, сержанты и старшины, солдаты и матросы, проходящие военную службу по контракту; сержанты, старшины, солдаты и матросы, проходящие военную службу по призыву, курсанты военных профессиональных образовательных организаций и военных образовательных организаций высшего образования до заключения с ними контракта о прохождении военной службы.	Справка из воинской части или из военного комиссариата по месту жительства семьи	Федеральный закон «О статусе военнослужащих»

11.	Дети, сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, дети сотрудников, погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей; дети сотрудников, умерших вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах; дети граждан Российской Федерации, уволенных со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах; дети граждан Российской Федерации, умерших в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах; детям, находящимся (находившимся) на иждивении сотрудника, гражданина Российской Федерации, указанных выше.	Справка с места службы	Федеральный закон «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»

12.	Дети сотрудника полиции; Дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей; Дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции; Дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции; Дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции; Дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации, указанных выше.	Справка с места работы, справка из органов социальной защиты	Федеральный закон «О полиции»

Приложение 8
к административному Регламенту
администрации муниципального образования
«Город Астрахань» по предоставлению
муниципальной услуги «Прием заявлений,
постановка на учет для зачисления детей в
муниципальные образовательные организации,
реализующие образовательные программы
дошкольного образования, расположенные на
территории муниципального образования
«Город Астрахань»»

Перечень филиалов МФЦ и территориально-обособленных структурных подразделений МФЦ, в которых организуется предоставление муниципальных услуг.

№ п/п	Наименование филиала МФЦ и (или) ТОСП МФЦ	Местонахождение филиала МФЦ и (или) ТОСП МФЦ	График работы МФЦ и (или) ТОСП МФЦ	
		Филиалы АУ АО «МФЦ»		
1	Центральный офис автономного учреждения Астраханской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – АУ АО «МФЦ»)	г. Астрахань, Кировский район, ул. Бабефа, д. 8 тел.: 8(8512)66-88-07, 66-88-09	Понедельник, вторник, среда, пятница	С 8:00 до 18:00
			Четверг	С 8:00 до 20:00
			Суббота	С 8:00 до 13:00
2	Филиал АУ АО «МФЦ» в Ленинском районе г. Астрахани	г. Астрахань, Ленинский район, пл. Вокзальная, д. 1 Тел.: 8(8512)54-10-05 8(8512)54-10-03	Понедельник, вторник, среда, пятница	С 8:00 до 18:00
			Четверг	С 8:00 до 20:00
			Суббота	С 8:00 до 13:00
3	Филиал АУ АО «МФЦ» в Трусовском районе г. Астрахани	г. Астрахань, Трусовский район, ул. Степана Разина/Дзержинского, д. 2/5 тел.: 8(8512)26-68-01 8(8512)26-68-02	Понедельник, вторник, среда, пятница	С 8:00 до 18:00
			Четверг	С 8:00 до 20:00
			Суббота	С 8:00 до 13:00

4	Филиал АУ АО «МФЦ» в Советском районе г. Астрахани	г. Астрахань, Советский район, ул. Боевая, д. 57 «А» тел.: 8(8512)66-88-19 8(8512)66-88-20	Понедельник, вторник, среда, пятница	С 8:00 до 18:00
			Четверг	С 8:00 до 20:00
			Суббота	С 8:00 до 13:00
5	Филиал АУ АО «МФЦ» в Советском районе г. Астрахани	г. Астрахань, Советский район, ул. Адмирала Нахимова, д. 235 «Д» тел.: 8(8512)66-88-14 8(8512)66-88-15	Понедельник, вторник, среда, пятница	С 8:00 до 18:00
			Четверг	С 8:00 до 20:00
			Суббота	С 8:00 до 13:00
6	Филиал АУ АО «МФЦ» в Ленинском районе г. Астрахани	г. Астрахань, Ленинский район, ул. Адмиралтейская, д. 46, ст. 1 тел.: 8(8512)66-88-07	Понедельник, вторник, среда, пятница	С 8:00 до 18:00
			Четверг	С 8:00 до 20:00
			Суббота	С 8:00 до 13:00
7	Приволжский филиал АУ АО «МФЦ»	Астраханская область, Привожский район, с. Началово, ул. Ленина, д. 47, пом. № 24 тел.: 8(8512)66-88-21	Понедельник, вторник, среда, пятница	С 8:00 до 17:00
			Четверг	С 8:00 до 19:30
			Суббота	С 8:00 до 13:00
8	Икрянинский филиал АУ АО «МФЦ»	Астраханская область, Икрянинский район, с. Икряное, ул. Советская, д. 40, пом. № 038 тел.: 8(85144)2-10-54	Понедельник, вторник, среда, пятница	С 8:00 до 17:00
			Четверг	С 8:00 до 19:30
			Суббота	С 8:00 до 13:00
9	Ахтубинский филиал АУ АО «МФЦ»	Астраханская область, Ахтубинский район, г. Ахтубинск, ул. Шубина, д. 81 тел.: 8(85141)5-25-36, 8(85141)5-27-41	Понедельник, вторник, пятница	С 8:00 до 17:00
			Четверг	С 8:00 до 20:00
			Суббота	С 8:00 до 13:00
10	Володарский филиал АУ АО «МФЦ»	Астраханская область, Володарский р-он, пос. Володарский, ул. Мичурина, д. 19 «Б», лит. «А» тел.: 8(8512)48-70-52	Понедельник, вторник, среда, пятница	С 8:00 до 18:00

		8(8512)48-70-53	Четверг	С 8:00 до 20:00
			Суббота	С 8:00 до 13:00
11	Лиманский филиал АУ АО «МФЦ»	Астраханская область, Лиманский район, пос. Лиман, ул. Электрическая, д. 1 тел.: 8(8512)26-67-40 8(8512)26-67-41	Понедельник, вторник, среда, пятница	С 8:00 до 17:00
			Четверг	С 8:00 до 19:30
			Суббота	С 8:00 до 13:00
12	Красноярский филиал АУ АО «МФЦ»	Астраханская область, Красноярский район, с. Красный Яр, ул. Советская, д. 62, лит. «А» тел.: 8(8512)26-68-03 8(8512)26-68-04	Понедельник, вторник, среда, пятница	С 8:00 до 17:00
			Четверг	С 8:00 до 19:30
			Суббота	С 8:00 до 13:00
13	Енотаевский филиал АУ АО «МФЦ»	Астраханская обл., Енотаевский район, с. Енотаевка, ул. Мусаева/Чичерина, д. 59 «А»/22 «В» тел.: 8(8512)66-88-12 8(8512)66-88-13	Понедельник, вторник, среда, пятница	С 8:00 до 17:00
			Четверг	С 8:00 до 19:30
			Суббота	С 8:00 до 13:00
14	Камызякский филиал АУ АО «МФЦ»	Астраханская область, Камызякский район, г. Камызяк, ул. Молодежная, д. 32 Тел.: 8(8512)66-88-17 8(85145)7-00-43	Понедельник, вторник, среда, пятница	С 8:00 до 17:00
			Четверг	С 8:00 до 19:30
			Суббота	С 8:00 до 13:00
Территориально-обособленные структурные подразделения (офисы) АУ АО «МФЦ» (далее – ТОСП АУ АО «МФЦ»)				
Приволжский район Астраханской области				
1	ТОСП с. Фунтово	Астраханская область, Приволжский район, с. Фунтово, ул. Чехова, д. 14 тел.: 8(8512)40-67-13	*	
2	ТОСП с. Карагали.	Астраханская область, Приволжский район, с. Карагали, ул. Колхозная, д. 27 тел.: 8(8512)40-69-91	*	

3	ТОСП в с. Растопуловка	Астраханская область, Приволжский район, с. Растопуловка, ул. 50-летия Победы, д. 3 тел.: 8(8512)61-12-04	*
4	ТОСП в с. Килинчи	Астраханская область, Приволжский район, с. Килинчи, ул. Ленина, д. 2 тел.: 8(8512)40-66-44	*
5	ТОСП в с. Бирюковка	Астраханская область, Приволжский район, с. Бирюковка, ул. Лесная, д. 14 тел.: 8(8512)40-55-49	*
6	ТОСП в п. Пойменный	Астраханская область, Приволжский район, п. Пойменный, ул. Ленина, д. 33 тел.: 8(8512)40-59-40	*
7	ТОСП в с. Осыпной Бугор	Астраханская область, Приволжский район, с. Осыпной Бугор, ул. Астраханская, д. 40 «А» тел.: 8(8512)40-62-18	*
8	ТОСП в с. Евпраксино	Астраханская область, Приволжский район, с. Евпраксино, ул. Ленина, д. 38 тел.: 8(8512)40-64-71	*
9	ТОСП в с. Татарская Башмаковка	Астраханская область, Приволжский район, с. Татарская Башмаковка, ул. Ленина, д. 34 Тел.: 8(8512)40-69-12	*
10	ТОСП в с. Три Протока	Астраханская область, Приволжский район, с. Три Протока, ул. Им. З. Муртазаева, д. 20 Тел.: 8(8512)32-99-32	*
11	ТОСП в с. Яксатово	Астраханская область, Привожский район, с. Яксатово, ул. Кирова, д. 25 тел.: 8(8512)40-58-33	*
		Икрянинский район Астраханской области	
12	ТОСП в с. Оранжереи	Астраханская область, Икрянинский район, с. Оранжереи, ул. Кирова, д. 17 тел.: 8(85144)9-43-92	*
13	ТОСП в р.п. Ильинка	Астраханская область, Икрянинский район, р.п.	*

		Ильинка, ул. Лермонтова, д. 8, неж. Пом. № 004 тел.: 8(85144)9-85-05	
14	ТОСП в с. Житное	Астраханская область, Икрянинский район, с. Житное, ул. Чкалова, д. 30 Тел.: 8(85144)9-75-24	*
15	ТОСП в р.п. Красные Баррикады	Астраханская область, Икрянинский район, р.п. Красные Баррикады, ул. Баррикадная, д. 36 тел.: 8(85144)9-29-21	*
16	ТОСП в с. Бахтемир	Астраханская область, Икрянинский район, с. Бахтемир, ул. Суворова, д. 1 Тел.: 8(85144)9-13-22	*
17	ТОСП в с. Мумра	Астраханская область, Икрянинский район, с. Мумра, ул. Гагарина, д. 32 Тел.: 8(85144)9-51-50	*
18	ТОСП в с. Трудфронт	Астраханская область, Икрянинский район, с. Трудфронт, ул. Ленина, д. 2 тел.: 8(85144)9-36-35	*
19	ТОСП в с. Озерное	Астраханская область, Икрянинский район, с. Озерное, ул. Бэра, д. 12 тел.: 8(85144)9-81-10	*
20	ТОСП в с. Восточное	Астраханская область, Икрянинский район, с. Восточное, ул. Садовая, д. 12 тел.: 8(85144)9-81-44	*
		Красноярский район Астраханской области	
21	ТОСП в пос. Комсомольский	Астраханская область, Красноярский район, пос. Комсомольский, ул. Комсомольская, д. 55 тел.: 8(85146)99-3-19	*
22	ТОСП в пос. Бузан	Астраханская область, Красноярский район, пос. Бузан, ул. Чапаева, д. 3 тел.: 8(85146)96-7-09	*
23	ТОСП в с. Сеитовка	Астраханская область, Красноярский район, с. Сеитовка, ул. Юбилейная, д. 21	*

		тел.: 8(85146)94-1-06	
24	ТОСП в с. Верхний Бузан	Астраханская область, Красноярский район, с. Верхний Бузан, ул. Ленина, д. 1 тел.: 8(85146)93-5-34	*
25	ТОСП в с. Джанай	Астраханская область, Красноярский район, с. Джанай, ул. Молодежная, д. 2 тел.: 8(85146)9-51-48 8(85146)9-51-18 8(85146)9-51-41	*
26	ТОСП в с. Забузан	Астраханская область, Красноярский район, с. Забузан, ул. Советская, д. 15а тел.: 8(85146)93-2-37 8(85146)93-2-40	*
27	ТОСП в с. Кривой Бузан	Астраханская область, Красноярский район, с. Кривой Бузан, ул. Гагарина, д. 15 тел.: 8(85146)97-4-41	*
28	ТОСП в п. Алча	Астраханская область, Красноярский район, п. Алча, ул. Октябрьская, д. 23 тел.: 8(85146)97-3-75	*
29	ТОСП в с. Караозек	Астраханская область, Красноярский район, с. Караозек, ул. Центральная, д. 24 тел.: 8(85146)93-3-32	*
30	ТОСП в с. Байбек	Астраханская область, Красноярский район, с. Байбек, ул. Советская, д. 10а тел.: 8(85146)97-2-16, 8(85146)97-2-92, 8(85146)97-2-09, 8(85146)97-2-27	*
		Лиманский район Астраханской области	
31	ТОСП в с. Зензели	Астраханская область, Лиманский район, с. Зензели, ул. Советская, д. 51 тел.: 8(85147)9-22-60	*
32	ТОСП в с. Михайловка	Астраханская область, Лиманский район, с.	*

Кооперативная, д. 16 -43, 8(85147)9-73-71		
область, Лиманский район, с. Советская.		*
4-79 ласть, Лиманский район, с. Яндыки, б -45, 8(85147)9-80-33		*
ласть, Лиманский район, с. Оля, ул. 2-55		*
ласть, Лиманский район, с. Бирючья ая, д. 42 -34		*
ласть, Лиманский район, с. Заречное,		*
-60, 8(85147)9-38-70 ласть, Лиманский район, с. Басы, ул. , д. 4 38-6, факс: 95-38-7		*
йон Астраханской области		
ласть, Володарский район, с. Тумак.		*
2-86, 2-72-49 ласть, Володарский район, с. Зелена, , 1 2-37		*
ласть, Володарский район, с. Цветное, , 16 5-49, 8-46-14		*
ласть, Володарский район, с. Сизый		*