



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ГОРОД АСТРАХАНЬ»
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27 июня 2023 года

№ 127

Г
Об утверждении
административного регламента
администрации муниципального
образования «Городской округ
город Астрахань» предоставления
муниципальной услуги «Постановка
на учет и направление детей в
муниципальные образовательные
организации, реализующие образовательные
программы дошкольного образования,
расположенные на территории
муниципального образования «Городской
округ 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», 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, постановлением администрации муниципального образования «Город Астрахань» от 12.11.2021 № 332,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань» предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования, расположенные на территории муниципального образования «Городской округ город Астрахань».

2. Признать утратившими силу постановления администрации муниципального образования «Город Астрахань» от 30.01.2017 № 564 «Об утверждении административного Регламента администрации муниципального

073511

образования «Город Астрахань» предоставления 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 27.01.2020 № 10 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования «Город Астрахань» от 30.01.2017 № 564», от 11.03.2020 № 56 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования «Город Астрахань» от 30.01.2017 № 564», от 29.05.2020 № 155 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования «Город Астрахань» от 30.01.2017 № 564», от 11.03.2021 № 78 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования «Город Астрахань» от 30.01.2017 № 564», от 10.03.2022 № 41 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования «Город Астрахань» от 30.01.2017 № 564».

3. Управлению образования администрации муниципального образования «Город Астрахань» внести соответствующие изменения в государственные информационные системы <http://www.gosuslugi.astrobl.ru>, <http://www.gosuslugi.ru>, на официальном сайте администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань» в разделе «Административные регламенты».

4. Управлению информационной политики администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань»:

4.1. Опубликовать настоящее постановление администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань» в средствах массовой информации.

4.2. Разместить настоящее постановление администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань» на официальном сайте администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань».

5. Управлению контроля и документооборота администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань»:

5.1. Внести соответствующие изменения в поисково-справочную систему правовых актов администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань».

5.2. Направить настоящее постановление администрации муниципального образования «Городской округ 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 настоящего постановления администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань» направить его в прокуратуру города Астрахани для

проведения антикоррупционной экспертизы и проверки на предмет законности.

6. Настоящее постановление администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань» вступает в силу с момента его официального опубликования.

Глава муниципального образования
«Городской округ город Астрахань»

О.А. Полумордвинов

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
муниципального образования
«Городской округ город
Астрахань»

от 27.06.2013 № 127

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ГОРОДСКОЙ ОКРУГ
ГОРОД АСТРАХАНЬ» ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ПОСТАНОВКА НА УЧЕТ И НАПРАВЛЕНИЕ ДЕТЕЙ В МУНИЦИПАЛЬНЫЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ОРГАНИЗАЦИИ, РЕАЛИЗУЮЩИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ
ПРОГРАММЫ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ, РАСПОЛОЖЕННЫЕ
НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ГОРОД АСТРАХАНЬ»**

1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань» предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования, расположенные на территории муниципального образования «Городской округ город Астрахань» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, порядок предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования, расположенные на территории муниципального образования «Городской округ город Астрахань» (далее – муниципальная услуга) родителям (законным представителям) детей с рождения ребенка и до достижения им возраста 7 лет либо их уполномоченным представителям, обратившимся в управление образования администрации муниципального образования «Город Астрахань» (далее - управление), автономное учреждение Астраханской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в

письменной или электронной форме, зарегистрированным на территории муниципального образования «Городской округ город Астрахань» в соответствии с законодательством Российской Федерации. Настоящий административный регламент регулирует отношения, возникающие на основании пункта 6 части 1, части 2 статьи 9, части 3.1, части 4.1 статьи 67 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

Круг Заявителей

1.1. Заявителем на получение муниципальной услуги является родитель (законный представитель) ребенка (далее - заявитель).

Заявителем на получение муниципальной услуги посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ) (<https://www.gosuslugi.ru/>) и/ или государственной информационной системе Астраханской области «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Астраханской области» <http://gosuslugi.astrobl.ru> (далее – РПГУ) является родитель (законный представитель) ребенка, завершивший прохождение процедуры регистрации в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА).

1.2. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу, а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

Муниципальная услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги (далее – вариант), соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

Вариант, в соответствии с которым заявителю будет предоставлена муниципальная услуга, определяется в соответствии с настоящим административным регламентом, исходя из признаков заявителя и показателей таких признаков (перечень признаков заявителя), а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги, приведен в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме заявителя в управлении, подведомственной управлению организации, или МФЦ;

Место нахождения управления:

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

414000, г. Астрахань, ул. Никольская, 1.

График работы управления: понедельник - четверг с 8.30 до 17.30, пятница с 08.30 до 16.30, перерыв на обед с 13.00 до 13.48.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

График личного приема заместителя главы муниципального образования «Город Астрахань» - начальника управления образования: среда с 14.00 до 17.30.

Информация о местонахождении, графиках работы МФЦ приведена в приложении 13 к административному регламенту.

Информация о местонахождении, графиках работы муниципальных образовательных организаций, реализующих образовательную программу дошкольного образования (далее - организации) приведена в приложении 2 к административному регламенту.

2) по телефону в управлении или МФЦ;

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 при управлении (далее - отдел);

3) письменно, в том числе посредством электронной почты, почтовой связи общего пользования (далее -- почтовой связи);

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – Интернет):

на ЕПГУ и (или) РПГУ;

на официальных сайтах:

Адрес официального сайта администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань»: <http://www.astrgorod.ru>.

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

Адрес электронной почты МФЦ: mfc.astrakha№@astrobl.ru.

Адрес ЕПГУ: <http://www.gosuslugi.ru>.

Адрес РПГУ: <http://gosuslugi.astrobl.ru>.

Адрес электронной почты управления: uprav.obr@30gorod.ru, отдела: priyom-dou@30gorod.ru.

5) посредством размещения информации на информационных стендах управления или МФЦ.

1.4. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

- способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- адресов управления, отдела, МФЦ обращаться в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;
- справочной информации о работе управления, подведомственных управлению организаций, отдела, МФЦ;
- документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые включены в перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги;
- порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;
- порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;
- о текущем номере очередности ребенка;
- порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые включены в перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, осуществляется бесплатно.

1.5. При устном обращении заявителя (лично или по телефону) должностное лицо и (или) специалист отдела, работник МФЦ, организаций, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо и (или) специалист отдела, работник МФЦ, организаций не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

- изложить обращение в письменной форме и направить по электронной почте управления, МФЦ, организаций или посредством почтовой связи;
- назначить другое время для консультаций;
- прийти лично.

Должностное лицо и (или) специалист отдела, работник МФЦ, организаций не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки

стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должно превышать 15 минут с момента обращения.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.6. По письменному обращению должностное лицо и (или) специалист отдела ответственное за предоставление муниципальной услуги, работник МФЦ, организаций, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.4 настоящего административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.7. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861.

Доступ к информации о сроках, порядке предоставления муниципальной услуги и документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

1.8. На официальном сайте администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань», на ЕПГУ и (или) РПГУ, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, управления, МФЦ, организаций, размещается следующая справочная информация:

- текст настоящего административного регламента;
- перечень документов, которые заявитель должен предъявить для получения муниципальной услуги;
- перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия;
- образец заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
- о месте нахождения и графике работы управления, МФЦ, организаций ответственных за предоставление муниципальной услуги;

- справочные номера телефонов управления, МФЦ, организаций ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

- адрес официального сайта, а также адрес электронной почты и (или) формы обратной связи администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань», управления, МФЦ, организаций в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет»;

1.9. В залах ожидания управления, МФЦ, организаций размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.10. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и администрацией муниципального образования «Город Астрахань», с учетом требований к информированию, установленных административным регламентом.

1.11. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем в личном кабинете на ЕПГУ и (или) РИГУ, а также в управлении, МФЦ, организации при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты или почтовой связи.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования, расположенные на территории муниципального образования «Городской округ город Астрахань».

Наименование органа государственной власти, органа местного самоуправления (организации), предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется управлением.

2.3. В предоставлении муниципальной услуги принимают участие:

- управление, МФЦ посредством региональной информационной системы (далее - РИС).

При предоставлении муниципальной услуги управлением, МФЦ взаимодействует с:

- Социальным фондом России.

2.4. При предоставлении муниципальной услуги управлению, МФЦ запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- постановка ребенка на учет для зачисления в организацию (далее - постановка на учет);

- направление детей на зачисление в организации.

2.5.1. Уведомление о постановке на учет, согласно приложению 5 к настоящему административному регламенту.


2.5.2. Уведомление об отказе в приеме заявления о постановке на учет, согласно приложению 6 к настоящему административному регламенту.

Результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в личный кабинет на ЕИЦУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица управления.

Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

2.6. Постановка на учет в случае личного обращения заявителя в управление осуществляется в течение 1 рабочего дня (в день обращения), в случае личного обращения в МФЦ - в течение 1 рабочего дня (в день обращения), при поступлении заявления в электронном виде - в течение 2 рабочих дней. В случае организации межведомственного информационного взаимодействия при личном обращении заявителя в управление, МФЦ, постановка на учет осуществляется в течение 6 рабочих дней.

Управление, МФЦ в течение 1 рабочего дня (в случае личного обращения заявителя), 2 рабочих дней (при поступлении заявления в электронном виде) со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в управлении, МФЦ, направляет заявителю способом, указанным в заявлении, или в случае



подачи заявления в электронном виде путем направления информации в личный кабинет на ЕПГУ и (или) РПГУ, результаты, указанные в подпунктах 2.5.1 или 2.5.2 пункта 2.5 административного регламента.

Прием заявлений для направления на зачисление (зачисление в порядке перевода) в организацию (далее - заявление) 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.

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.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

2.7. Перечень нормативных и иных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов, первоначального источника их официального опубликования) размещается на официальном сайте администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань», в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», а также в соответствующих разделах на ЕПГУ и/или РПГУ.

Управление обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации на официальном сайте администрации.

Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

2.8. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

2.8.1. Заявление о постановке на учет для направления на зачисление (зачисление в порядке перевода) в организацию согласно приложению 4 к настоящему административному регламенту и документы в соответствии с подпунктами 2.8.2-2.8.8 пункта 2.8 настоящего административного регламента, в том числе в виде прилагаемых к заявлению электронных документов. В случае направления заявления посредством ЕПГУ и (или)

РПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ и (или) РПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

2.8.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, удостоверяющий личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации), за исключением случаев, когда установление личности осуществляется посредством идентификации и аутентификации должностными лицами и (или) специалистами отдела, МФЦ, ответственными за предоставление муниципальной услуги, с использованием информационных технологий, указанных в частях 10 и 11 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ).

При направлении заявления посредством ЕПГУ и (или) РПГУ передаются те данные о документе, удостоверяющем личность заявителя, которые были указаны пользователем при создании и подтверждении учетной записи в ЕСИА. Указанные сведения могут быть проверены путем направления запроса с использованием СМЭВ.

2.8.3. Документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации, документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка (для заявителя - иностранного гражданина либо лица без гражданства).

2.8.4. Документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости).

2.8.5. Документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости).

2.8.6. Документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

2.8.7. Документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости).

2.8.8. Документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка (при отсутствии свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории).

В заявлении, поданном на бумажном носителе, также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги:

в форме уведомления по телефону, электронной почте;

на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в управление, МФЦ и (или) высланного по почтовому адресу, указанному в заявлении.

2.9. Дополнительно заявитель может получить результат предоставления услуги на ЕПГУ при оформлении на ЕПГУ заявления о

получении информирования по заявлению для направления, поданному на бумажном носителе.

Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг

2.10. Перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг в случае обращения:

- свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации;

- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документы, содержащие сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.

2.11. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

2.11.1. Представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.11.2. Представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Астраханской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Городской округ город Астрахань» находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

2.11.3. Представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица и (или) специалиста отдела, служащего, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя управления, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги при предоставлении заявления на бумажном носителе

2.12. При предоставлении заявления на бумажном носителе основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- предоставление неполной информации (комплект документов от заявителя) согласно пунктам 2.8, 2.10 настоящего административного регламента с учетом сроков исправления недостатков со стороны заявителя;
- представленные заявителем документы содержат повреждения, подчистки, исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- наличие сведений о ребенке в электронном реестре;
- возраст ребенка превышает 7 лет.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.13. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.14. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- заявитель не соответствует категории лиц, имеющих право на предоставление услуги;
- предоставление недостоверной информации согласно пунктам 2.8, 2.10 настоящего административного регламента;
- представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);
- некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса, в том числе в интерактивной форме запроса на ЕПГУ (недостоверное, неполное, либо неправильное заполнение) (при подаче заявления в электронном виде);
- предоставление неполной информации, в том числе неполного комплекта документов (при подаче заявления в электронном виде);
- заявление о предоставлении услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги (при подаче заявления на бумажном носителе);
- наличие сведений о ребенке в электронном реестре;
- возраст ребенка превышает 7 лет.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемыми) органами и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

2.15. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной оплаты, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

2.16. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги при предоставлении заявления на бумажном носителе

2.17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата



предоставления муниципальной услуги в управлении, МФЦ не должно превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.18. Заявления о предоставлении муниципальной услуги подлежат регистрации в управлении в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при подаче заявления на бумажном носителе, с учетом срока исправления недостатков управление не позднее одного рабочего дня, следующего за последним днем, установленным для исправления недостатков, направляет заявителю уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в приложении 6 к настоящему административному регламенту.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.19. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов на бумажном носителе, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи результатов предоставления муниципальной услуги, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

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

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.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

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

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

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

Зал ожидания заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета и наименования отдела;
- графика приема заявителей.

Рабочее место должностного лица и (или) специалиста отдела, МФЦ, ответственного за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием креслаколяски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальные услуги; оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.20. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием ЕПУ и (или) РПУ;

возможность получения заявителем информации о последовательности предоставления места в муниципальной образовательной организации, в том числе с использованием ЕПУ и (или) РПУ.

2.21. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим административным регламентом;

минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

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

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

отсутствие нарушений со стороны должностного лица и (или) специалиста отдела, МФЦ установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) должностного лица и (или) специалиста отдела, МФЦ, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.22. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ и (или) РПГУ и получения результата муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

2) единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

2.23. Заявителям обеспечивается возможность направления заявления, документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде посредством ЕПГУ и (или) РПГУ.

Для получения муниципальной услуги заявитель должен авторизоваться на ЕПГУ и (или) РПГУ в роли частного лица (физическое лицо) с подтвержденной учётной записью в ЕСИА, указать наименование

муниципальной услуги и заполнить предложенную интерактивную форму заявления.

Заявление подписывается простой электронной подписью заявителя и направляется в управление посредством СМЭВ. Допускается использование усиленной квалифицированной электронной подписи. Электронная форма муниципальной услуги предусматривает возможность прикрепления в электронном виде документов, предусмотренных пунктами 2.8, 2.10 административного регламента заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного органа (организации).

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.5 настоящего административного регламента, направляются заявителю в личный кабинет на ЕПГУ и (или) РПГУ в форме уведомлений по заявлению.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ и (или) РПГУ результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в управлении.

2.24. При подаче электронных документов, предусмотренных пунктами 2.8, 2.10 административного регламента через ЕПГУ, такие документы предоставляются в следующих форматах объемом не более 5 Мб:

1) doc, docx – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;

2) pdf, jpg, jpeg – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием;

3) xml – для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;

4) zip – для сжатых документов в один файл;

5) sig – для открепленной УКЭП.

В случае если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению, выданы и подписаны органом государственной власти или органом местного самоуправления на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:

1) «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и(или) цветного текста);

2) «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

3) «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Документы, прилагаемые заявителем к заявлению, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

Получение услуги в электронном виде не предусматривает возможность самостоятельного внесения заявителем изменений в уже зарегистрированное в АИС заявление. В случае возникновения оснований для внесения каких-либо изменений, заявителю необходимо лично обратиться в управление с документами, указанными в пунктах 2.8, 2.10 административного регламента.

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

2.25. 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.

Получение услуги посредством МФЦ не предусматривает возможность внесения изменений работниками МФЦ в уже зарегистрированные в АИС заявления. В случае возникновения оснований для внесения каких-либо изменений, заявителю необходимо лично обратиться в управление с документами, указанными в пунктах 2.8, 2.10 административного регламента.

2.26. Особенности предоставления муниципальной услуги гражданам, имеющим право на льготное зачисление ребенка в организацию.

2.26.1. В случае возникновения у заявителя права на внеочередное, первоочередное зачисление в организацию, преимущественный прием в организацию ребенка, состоящего на учете (приложение 7 к административному регламенту), заявитель представляет документ, подтверждающий данное право в соответствии с законодательством Российской Федерации, и пакет документов, указанных в пункте 2.8 административного регламента. При этом датой возникновения права является первоначальная дата постановки ребенка на учет.

2.26.2. В случае наличия у заявителя права на внеочередное, первоочередное зачисление в организацию, преимущественный прием в организацию ребенка, состоящего на учете, родителю (законному представителю) необходимо представить в управление документ, подтверждающий данное право, до 31 марта года, в котором ребенок

заявителя подлежит зачислению в организацию. В случае непредставления документа в указанный срок, направление ребенка осуществляется на общих основаниях.

2.27. Особенности предоставления муниципальной услуги при переводе обучающегося в организацию.

Родители (законные представители) обучающегося вправе по собственной инициативе перевести обучающегося в другую организацию. При переводе родители (законные представители) обращаются в управление для направления на зачисление в порядке перевода в организацию в рамках муниципальной услуги, предусмотренной настоящим административным регламентом.

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

Исчерпывающий перечень административных процедур вне зависимости от формы

3.1. Профилирование заявителя.

Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие варианты:

- постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования, расположенные на территории муниципального образования «Городской округ город Астрахань»;

- исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

- выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

3.2. Вариант предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования, расположенные на территории муниципального образования «Городской округ город Астрахань».

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием, регистрацию, рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- организацию межведомственного информационного взаимодействия;

- рассмотрение документов и сведений;

- принятие решения (о постановке на учет либо об отказе в приеме заявления о постановке на учет);

- направление детей на зачисление в организации.

Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

- формирование заявления;

- отказ в приеме документов в случае наличия оснований;

- прием и регистрация управлением заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- получение результата предоставления муниципальной услуги;

- получение сведений о ходе рассмотрения заявления;

- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействий) управления, МФЦ либо действий (бездействий) должностных лиц управления, работника МФЦ, предоставляющих муниципальную услугу.

Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме через ЕПГУ и (или) РПГУ

3.3. При поступлении заявления о постановке на учет в электронной форме посредством ЕПГУ и (или) РПГУ должностное лицо и (или) специалист отдела проверяет правильность оформления заявления и наличие необходимых документов в соответствии с пунктами 2.8, 2.10 административного регламента.

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

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

В случае отсутствия полного пакета документов, указанных в пунктах 2.8, 2.10 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 непредставления заявителем в указанный срок полного пакета документов должностное лицо и (или) специалист отдела отказывает в приеме заявления и направляет заявителю уведомление об отказе в приеме заявления (приложение 6 к административному регламенту) в электронном виде на указанный заявителем адрес электронной почты.

В случае непредставления заявителем, ребенок которого относится к категории «Дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом», документа, который находится в распоряжении государственных органов, по собственной инициативе, предусмотренного пунктом 2.8 административного регламента, должностное лицо и (или) специалист отдела организует межведомственное информационное взаимодействие, в порядке, установленном подпунктом 3.4.4 пункта 3.4 административного регламента, рассматривает полученный в ходе межведомственного информационного взаимодействия ответ на межведомственный запрос.

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.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю дополнительно обеспечиваются:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в электронной форме;

формирование заявления в электронной форме;

получение сведений о ходе рассмотрения заявления в электронной форме;

возможность получения на ЕПГУ сведений о ходе рассмотрения заявления, поданного в иных формах, по запросу заявителя;

осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) должностного лица и (или) специалиста отдела либо действия (бездействие) должностных лиц и (или) специалистов отдела, предоставляющего муниципальную услугу.

Порядок осуществления административных процедур (действий) вне зависимости от формы оказания услуги

3.4. Формирование заявления.

Заявление может быть сформировано в электронном виде на ЕПГУ и (или) РПГУ или подано на бумажном носителе.

Формирование заявления в электронной форме не требует дополнительной подачи заявления на бумажном носителе.

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 направленностей).

При наличии у ребенка, в том числе усыновленного (удочеренного) или находящихся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью, братьев и (или) сестер (полнородных и неполнородных, усыновленных (удочеренных), обучающихся в организации, выбранной родителем (законным представителем) для приема ребенка (за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации») (далее – Федеральный закон № 273-ФЗ), его родители (законные представители) дополнительно в заявлении указывают фамилию (-ии), имя (имена), отчество (-а) (последнее - при наличии) братьев и (или) сестер (полнородных и неполнородных, усыновленных (удочеренных). Если родители (законные представители) этого ребенка являются опекунами (попечителями) детей, которые обучаются в организации, выбранной родителем (законным представителем) для приема ребенка (за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 Федерального закона № 273-ФЗ, его родители (законные представители) дополнительно в заявлении указывают фамилию (-ии), имя (имена), отчество (-а) (последнее - при наличии) этих детей. Если опекуны (попечители) этого ребенка являются родителями (законными представителями) детей, которые обучаются в организации, выбранной опекунами (попечителями) для приема ребенка (за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 Федерального закона № 273-ФЗ, его опекуны (попечители) дополнительно в заявлении указывают фамилию (-ии), имя (имена), отчество (-а) (последнее - при наличии) этих детей. Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

По выбору заявителя заявление и документы, указанные в пунктах 2.8, 2.10 административного регламента, представляются посредством личного обращения заявителя в управление или в МФЦ на бумажном носителе либо в электронной форме через ЕИП У и (или) РИП У (далее - в электронной форме).

В случае если заявитель не представил документ, который находится в распоряжении государственных органов, указанный в пункте 2.8, 2.10 административного регламента, по собственной инициативе, должностное лицо и (или) специалист отдела, МФЦ, запрашивает документ посредством направления межведомственного запроса.



Ответственность за достоверность сведений, предоставленных при получении муниципальной услуги, несет заявитель.

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

3.4.1. При личном обращении заявителя в управление.

Основанием для начала данной административной процедуры является представление заявителем в управление заявления 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 удостоверяют личность заявителя посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, или посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, указанных в частях 10 и 11 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ, проверяют наличие необходимых документов, указанных в пунктах 2.8, 2.10 административного регламента.

В случае предоставления заявителем полного пакета необходимых документов, указанных в пунктах 2.8, 2.10 административного регламента, должностное лицо и (или) специалист отдела принимает и регистрирует заявление и документы в РИС и выдает заявителю уведомление о постановке на учет (приложение 5 к административному регламенту).

В случае отсутствия полного пакета необходимых документов, указанного в пунктах 2.8, 2.10 административного регламента, должностное лицо и (или) специалист отдела выдает заявителю уведомление об отказе в приеме заявления.

В случае непредставления заявителем, ребенок которого относится к категории «Дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом», документа, который находится в распоряжении государственных органов, по собственной инициативе, предусмотренного пунктом 2.10 административного регламента, должностное лицо и (или) специалист отдела организует межведомственное информационное взаимодействие, в порядке, установленном подпунктом 3.4.4 пункта 3.4 административного регламента, рассматривает полученный в ходе межведомственного информационного взаимодействия ответ на межведомственный запрос.

Срок исполнения данной административной процедуры в случае предоставления полного пакета документов составляет 1 день (в день обращения), в случае организации межведомственного информационного взаимодействия - 6 дней.

3.4.2. При личном обращении заявителя в МФЦ.

Основанием для начала данной административной процедуры является представление заявителем в МФЦ заявления 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 удостоверяют личность заявителя посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, или посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, указанных в частях 10 и 11 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ, проверяют наличие необходимых документов, указанных в пунктах 2.8, 2.10 административного регламента.

В случае предоставления заявителем полного пакета необходимых документов, указанных в пунктах 2.8, 2.10 административного регламента, должностное лицо и (или) специалист МФЦ принимает и регистрирует заявление и документы в РИС и выдает заявителю уведомление о постановке на учет (приложение 5 к административному регламенту).

В случае отсутствия полного пакета необходимых документов, указанного в пунктах 2.8, 2.10 административного регламента, должностное лицо и (или) специалист МФЦ выдает заявителю уведомление об отказе в приеме заявления.

В случае непредставления заявителем, ребенок которого относится к категории «Дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом», документа, который находится в распоряжении государственных органов, по собственной инициативе, предусмотренного пунктом 2.8 административного регламента, должностное лицо и (или) специалист МФЦ организует межведомственное информационное взаимодействие, в порядке, установленном подпунктом 3.4.4 пункта 3.4 административного регламента, рассматривает полученный в ходе межведомственного информационного взаимодействия ответ на межведомственный запрос.

Срок исполнения данной административной процедуры в случае представления полного пакета документов составляет 1 день (в день обращения), в случае организации межведомственного информационного взаимодействия - 6 дней.

3.4.3. При формировании заявления в электронной форме после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления осуществляется форматно-логическая проверка. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления на ЕПГУ и (или) РПГУ заявителю обеспечивается:

а) возможность сохранения ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

б) возможность автоматического заполнения полей электронной формы заявления на основании данных, размещенных в профиле заявителя в ЕСИА;

в) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

г) возможность доступа заявителя на ЕПГУ и (или) РПГУ к заявлениям, ранее поданным им на ЕПГУ и (или) РПГУ.

Сформированное на ЕПГУ и (или) РПГУ заявление направляется в РИС посредством СМЭВ.

3.4.4. Организация межведомственного информационного взаимодействия.

Основанием для начала данной административной процедуры является отнесение ребенка заявителя к льготной категории «Дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом» и непредставление заявителем по собственной инициативе документа, предусмотренного пунктом 2.8 административного регламента, который находится в распоряжении государственных органов.

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

Должностное лицо и (или) специалист отдела, МФЦ не позднее 1 дня с момента поступления заявления и документов на рассмотрение запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия в социальном фонде России сведения о наличии (отсутствии) справки бюро медико-социальной экспертизы об установлении инвалидности.

Получение сведений, необходимых для оказания муниципальной услуги, осуществляется с использованием межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о персональных данных в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, в течение 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в адрес социального фонда России.

Результатом исполнения данной административной процедуры является получение должностным лицом и (или) специалистом отдела, МФЦ ответа на межведомственный запрос.

Неполучение или несвоевременное получение документов, запрошенных в порядке межведомственного информационного взаимодействия, не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.5. После поступления в РИС электронное заявление становится доступным для должностного лица и (или) специалиста отдела, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее – ответственное должностное лицо). При этом заявителю на ЕПГУ и (или) РПГУ направляется уведомление «Заявление передано в региональную систему доступности дошкольного образования. Заявление зарегистрировано _____ (указывается дата и время регистрации заявления в формате: ДД.ММ.ГГГГ чч:мм:сс) с номером _____ (указывается уникальный номер заявления в региональной информационной системе). Ожидайте рассмотрения заявления в течение 7 дней».

3.6. Ответственное должностное лицо проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ и (или) РПГУ, с периодом не реже 2 раз в день.

3.7. Ответственное должностное лицо обеспечивает:

а) в срок не позднее 2 рабочих дней с момента подачи заявления, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день прием в работу заявления о предоставлении муниципальной услуги. При этом заявителю на ЕПГУ и (или) РПГУ направляется уведомление «Начато рассмотрение заявления».

В случае необходимости подтверждения данных заявления заявителю сообщается об этом в форме уведомления на ЕПГУ и (или) РПГУ «Для того, чтобы зарегистрировать Ваше заявление о постановке на учет для зачисления _____ (указывается ФИО ребенка) в муниципальные образовательные организации, поданное Вами через портал «Госуслуги», Вам необходимо предоставить свидетельство о рождении, свидетельство о регистрации по месту жительства либо по месту пребывания ребенка, документ подтверждающий льготное право (при наличии), паспорт в отсканированном виде, либо в формате фото на электронный адрес prigovodou@30gorod.ru, при этом в теме письма указать ФИО и место жительства ребенка (если прописка ребенка и фактическое место жительства различаются), в течении 15 дней со дня оформления заявки». Данные недостатки могут быть исправлены заявителем в срок не более 15 дней со дня оформления заявки, в том числе, поступления соответствующего уведомления, при несоблюдении которого следует отказ в соответствии с пунктом 2.12 и 2.14 настоящего административного регламента.

б) рассмотрение заявления. В качестве рассмотрения заявления заявителю сообщается, в том числе в форме уведомления на ЕПГУ и (или) РПГУ «Ваше заявление рассмотрено. Индивидуальный номер заявления _____. Ожидайте направления в выбранную образовательную организацию после _____ (указывается желаемая дата приема, указанная в заявлении),» либо «Вам отказано в приеме заявления о постановке ребенка на учет для зачисления в организацию по причине _____ (указывается причина, по которой по заявлению принято отрицательное решение). Вам необходимо _____ (указывается порядок действий,

который необходимо выполнить заявителю для получения положительного результата по заявлению)».

При наступлении желаемой даты приема и отсутствии свободных мест в образовательных организациях, указанных заявителем в заявлении (по данным РИС) заявителю сообщается, в том числе в форме уведомления на ЕПГУ и/или РПГУ «В настоящее время в образовательных организациях, указанных в заявлении, нет свободных мест, соответствующих запрашиваемым в заявлении условиям. Вам может быть предложено место в _____ (указывается перечень образовательных организаций, в которых могут быть предоставлены места при наличии возможности). В случае согласия на получение места в данной образовательной организации Вам необходимо изменить в заявлении для направления перечень дошкольных образовательных организаций, выбранных для приема».

При наступлении желаемой даты приема и наличии свободных мест в образовательных организациях, указанных заявителем в заявлении (по данным РИС), после утверждения документа о направлении, содержащего информацию об определении места для ребенка, и внесения реквизитов данного документа в РИС заявителю на ЕПГУ и (или) РПГУ направляется уведомление «Вам предоставлено место в _____ (указываются название образовательной организации, данные о группе) в соответствии с _____ (указываются реквизиты документа о направлении ребенка в дошкольную образовательную организацию). Вам необходимо _____ (описывается порядок действия заявителя после выставления статуса с указанием срока выполнения действия). (положительный основной результат услуги)».

3.8. Заявителю обеспечивается возможность получения результата предоставления муниципальной услуги на ЕПГУ в виде уведомления при подаче заявления на ЕПГУ или при запросе о получения информации о заявлениях, поданных в иной форме, в виде уведомления на РПГУ при подаче заявления на РПГУ, в обезличенном виде на официальном сайте администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань». В случае необходимости заявитель может также получить результат в виде выписки из документа о направлении при личном обращении в управление.

3.9. Вне зависимости от способа подачи заявления заявителю по его запросу предоставлена возможность получения информации о ходе рассмотрения заявления и о результатах предоставления муниципальной услуги на ЕПГУ и (или) РПГУ.

Для получения услуги на ЕПГУ заявитель должен авторизоваться в ЕСИА в роли частного лица (физическое лицо) с подтвержденной учётной записью, выбирать вариант услуги «Подписаться на информирование по заявлениям, поданным на личном приеме», а затем по кнопке «Получить услугу» открыть интерактивную форму заявления, заполнить ее и подать заявление.

3.10. 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.

Направление детей на зачисление в организации осуществляется круглогодично. При направлении детей на зачисление в организации должностные лица и (или) специалисты отдела формируют списки детей, которые утверждаются приказом управления и направляются руководителям организаций.

Массовое направление детей на зачисление в организации на очередной учебный год осуществляется в период с 1 апреля по 31 августа текущего года исходя из возраста ребенка на 31 августа текущего года. После 1 сентября на свободные места в организации на зачисление направляются дети, достигшие возраста, необходимого для зачисления, предусмотренного уставом организации.

Направление детей на зачисление в организации осуществляется на основании личного заявления родителя (законного представителя) посредством РИС с учетом возрастной категории исходя из даты постановки на учет, регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории с соблюдением права на внеочередное, первоочередное зачисление ребенка в организацию, преимущественный прием ребенка в организацию.

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

- формируют списки детей в течение 3 рабочих дней с момента получения данной информации, которые утверждаются приказом управления;

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

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

3.11. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей,

утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

3.12. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие должностного лица и (или) специалиста отдела, МФЦ со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

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

3.13. Вариант предоставления муниципальной услуги «Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах».

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении таких опечаток и ошибок.

В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в управление с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах в соответствии с приложением 8 (далее - заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок) настоящего административного регламента и приложением документов, указанных в пунктах 2.8, 2.10 настоящего административного регламента.

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

3.14.1. Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается



лично в управление с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок.

3.14.2. Управление при получении заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.14.3. Управление обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.14.4. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления об устранении допущенных опечаток и (или) ошибок.

3.15. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок:

а) несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.1 настоящего административного регламента;

б) отсутствие факта допущения опечаток и ошибок в документе, выданном по результатам предоставления муниципальной услуги.

3.16. Вариант предоставления муниципальной услуги «Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги».

Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

Заявитель вправе обратиться в управление с заявлением о выдаче дубликата предоставления муниципальной услуги (далее - заявление о выдаче дубликата) по форме согласно приложению 9 настоящего административного регламента и приложением документов, указанных в пунктах 2.8, 2.10 настоящего административного регламента.

В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче дубликата, установленных пунктом 3.16 настоящего административного регламента, управление выдает дубликат документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги. В случае если ранее заявителю был выдан документ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, то в качестве дубликата заявителю повторно представляется указанный документ.

Дубликат либо решение об отказе в выдаче дубликата по форме согласно приложению 10 к настоящему административному регламенту направляется заявителю способом, указанным заявителем в заявлении о выдаче дубликата, в течение пяти рабочих дней с даты поступления заявления о выдаче дубликата.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче дубликата:

- несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.1 настоящего административного регламента.

3.17. Порядок оставления заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги без рассмотрения.

Заявитель вправе обратиться в управление с заявлением об оставлении заявления о выдаче дубликата без рассмотрения по форме согласно приложению 11 к настоящему административному регламенту, не позднее рабочего дня, предшествующего дню окончания срока предоставления муниципальной услуги.

На основании поступившего заявления об оставлении заявления о выдаче дубликата без рассмотрения управление принимает решение об оставлении заявления о выдаче дубликата без рассмотрения.

Решение об оставлении заявления о выдаче дубликата без рассмотрения направляется заявителю по форме, приведенной в приложении 12 к настоящему административному регламенту, способом, указанным заявителем в заявлении об оставлении заявления о выдаче дубликата без рассмотрения, не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления об оставлении заявления о выдаче дубликата без рассмотрения.

Оставление заявления о выдаче дубликата без рассмотрения не препятствует повторному обращению заявителя в управление за предоставлением муниципальной услуги.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами управления, МФЦ, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

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

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок: решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

выявления и устранения нарушений прав граждан; рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

**Порядок и периодичность осуществления плановых и
внеплановых
проверок полноты и качества предоставления муниципальной
услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством
предоставления муниципальной услуги**

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.3. Плановые проверки осуществляются (не менее 1 раза в год) на основании годовых планов работы, утверждаемых заместителем главы муниципального образования «Город Астрахань» - начальником управления образования. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
соблюдение положений настоящего административного регламента;
правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются: получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов органов местного самоуправления (администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань»);

обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

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

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего административного регламента,



нормативных правовых актов администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань» осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц и (или) специалистов отдела, МФЦ, за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.5. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право: направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего административного регламента.

4.6. Должностные лица и (или) специалистов отдела, МФЦ, принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) управления, должностного лица и (или) специалиста управления, МФЦ, работника МФЦ

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) управления, должностного лица и (или) специалиста управления, МФЦ, работника МФЦ при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

- в управление – на решение и (или) действия (бездействие) должностных лиц и (или) специалистов управления, за исключением решений и действий (или бездействия) заместителя главы муниципального образования «Город Астрахань» - начальника управления образования администрации муниципального образования «Город Астрахань»;

- вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействие) управления, должностных лиц и (или) специалистов управления, заместителя главы муниципального образования «Город Астрахань» - начальника управления образования администрации муниципального образования «Город Астрахань»;

- к руководителю МФЦ – на решения и действия (бездействие) работника МФЦ;

- к учредителю МФЦ – на решение и действия (бездействие) многофункционального центра.

В управлении, МФЦ, у учредителя МФЦ определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием единого и регионального порталов

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайтах администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань» <http://www.astrgorod.ru>, МФЦ <http://mfc.astrobl.ru>, ЕИЦ У и (или) РИЦ У, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной (муниципальной) услуги

5.4. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) управления, администрации, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется:

- Федеральным законом № 210-ФЗ;
- Федеральным законом № 273-ФЗ;

- 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, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

**6. Особенности выполнения административных процедур
(действий) в многофункциональных центрах
Исчерпывающий перечень административных процедур
(действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых
многофункциональными центрами**

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



Приложение 1
к административному регламенту администрации
муниципального образования «Городской округ
город Астрахань» предоставления муниципальной
услуги «Постановка на учет и направление детей в
муниципальные образовательные организации,
реализующие образовательные программы дошкольного
образования, расположенные на территории муниципального
образования «Городской округ город Астрахань»

**Перечень общих признаков, по которым объединяются
категории заявителей**

Физические лица либо их уполномоченные представители.

**Комбинации признаков заявителей, каждая из которых
соответствует одному варианту предоставления
муниципальной услуги:**

1. Физические лица либо их уполномоченные представители, обратившиеся с заявлением о постановке на учет для направления на зачисление (зачисление в порядке перевода) детей в муниципальные образовательные организации.
2. Физические лица либо их уполномоченные представители, обратившиеся в уполномоченный орган за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.
3. Физические лица либо их уполномоченные представители, обратившиеся за выдачей дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

Приложение 2
к административному регламенту администрации
муниципального образования «Городской округ
город Астрахань» предоставления муниципальной
услуги «Постановка на учет и направление детей в
муниципальные образовательные организации,
реализующие образовательные программы дошкольного
образования, расположенные на территории муниципального
образования «Городской округ Астрахань»»

**ПЕРЕЧЕНЬ
МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ, РЕАЛИЗУЮЩИХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ
ПРОГРАММЫ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ, РАСПОЛОЖЕННЫХ НА ТЕРРИТОРИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ГОРОД АСТРАХАНЬ»**

№ п/п	Наименование образовательной организации	Юридический адрес	Адрес электронной почты	Телефоны ОУ	График работы
1	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г. Астрахани «Лицей № 1»	414000 г. Астрахань ул. Шелгунова/ ул. Молодой Гвардии, 14/10	8512515722 @platforma.school	51-57-22 51-42-47 39-19-87	Понедельник - пятница с 7.00 до 19.00 ч.
2	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г. Астрахани «Гимназия № 1»	414056 г. Астрахань, ул. Комсомольская Набережная, 7А	8512254580 @platforma.school	25-45-80 25-06-48 25-32-10	Понедельник - пятница с 7.00 до 19.00 ч.
3	Муниципальное бюджетное	414057 г. Астрахань.	8512330315 @platforma.school	33-03-15	Понедельник - пятница с 7.00



	общеобразовательное учреждение г. Астрахани «Гимназия № 2»	ул. Михаила Луконина, 4/1				до 19.00 ч.
4	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г. Астрахани «Гимназия № 3»	414000 г. Астрахань, пл. Шаумяна, 1А	8512519171 «platforma.school	51-91-71 51-93-45 51-67-18		Понедельник - пятница с 7.00 до 19.00 ч.
5	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г. Астрахани «Средняя общеобразовательная школа № 1»	414024 г. Астрахань, ул. Боевая, 59 Б	8512336939 «platforma.school	33-69-39 61-14-10		Понедельник - пятница с 7.00 до 19.00 ч.
6	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г. Астрахани «Средняя общеобразовательная школа № 11 имени Гейдара Алиевича Алиева»	414000 г. Астрахань, ул. Бакинская, 83	8512515917 «platforma.school	51-59-17 44-57-71		Понедельник - пятница с 7.00 до 19.00 ч.
7	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г. Астрахани «Средняя общеобразовательная школа № 13»	414029 г. Астрахань, ул. 1-я Железнодорожная, 10	8512325315 «platforma.school	32-53-15 32-53-16 32-56-82		Понедельник - пятница с 7.00 до 19.00 ч.
8	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г. Астрахани «Средняя общеобразовательная школа № 20»	414050 г. Астрахань, ул. Гагарина/Тольятти, 12/1;	8512572422 «platforma.school	57-24-22		Понедельник - пятница с 7.00 до 19.00 ч.

9	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г. Астрахани «Средняя общеобразовательная школа № 22»	+14042 г. Астрахань, просп. Бумажников, 9 А	8512577207@platforma.school	57-72-07 57-24-09 57-62-22	Понедельник - пятница с 7.00 до 19.00 ч.
10	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г. Астрахани «Средняя общеобразовательная школа № 27»	+14029 г. Астрахань, ул. Туркменская, 30	8512552628@platforma.school	55-26-28 55-20-82 55-26-27	Понедельник - пятница с 7.00 до 19.00 ч.
11	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г. Астрахани «Средняя общеобразовательная школа № 29»	+14042 г. Астрахань, ул. Гренева, 11	8512576005@platforma.school	57-60-05 57-62-86	Понедельник - пятница с 7.00 до 19.00 ч.
12	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г. Астрахани «Средняя общеобразовательная школа № 33 имени Н.А. Мордовиной»	+14057 г. Астрахань, ул. Звездная, 15А	8512333623@platforma.school	33-98-68 33-36-23	Понедельник - пятница с 7.00 до 19.00 ч.
13	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г. Астрахани «Средняя общеобразовательная школа № 39»	+14011 г. Астрахань, ул. Косм. В. Комарова, 154 А	8512490303@platforma.school	49-03-03	Понедельник - пятница с 7.00 до 19.00 ч.
14	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г. Астрахани	414017 г. Астрахань, ул. Таганская, 36	8512596440@platforma.school	59-64-40 59-64-44 59-65-49	Понедельник - пятница с 7.00 до 19.00 ч.

	«Средняя общеобразовательная школа № 53 имени Н.М. Скоморохова»					
15	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г. Астрахани «Средняя общеобразовательная школа № 57»	414013 г. Астрахань, ул. Мелиоративная, 2 В	8512579845@platforma.school	57-98-45 57-98-63 57-98-55	Понедельник - пятница с 7.00 до 19.00 ч.	
16	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г. Астрахани «Средняя общеобразовательная школа № 61»	414009 г. Астрахань, ул. Агрономическая, 15/14	8512397691@platforma.school	39-76-91 39-76-93	Понедельник - пятница с 7.00 до 19.00 ч.	
17	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г. Астрахани «Основная общеобразовательная школа № 5»	414009 г. Астрахань, ул. Дальняя, 91	8512320435@platforma.school	32-06-07 32-04-35	Понедельник - пятница с 7.00 до 19.00 ч.	
18	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г. Астрахани «Открытая общеобразовательная школа № 6»	414011 г. Астрахань, ул. Шевченко, 3	851244275@platforma.school	44-42-75	Понедельник - пятница с 7.00 до 19.00 ч.	
19	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г. Астрахани «Основная	414044 г. Астрахань, ул. Промышленная, 3	8512579695@platforma.school	57-96-95	Понедельник - пятница с 7.00 до 19.00 ч.	

	общеобразовательная школа № 21»					
20	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г. Астрахани «Начальная общеобразовательная школа № 60»	414028 г. Астрахань, ул. Немова, 28/2	8512261531@platforma.school	26-15-31	Понедельник - пятница с 7.00 до 19.00 ч.	
21	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г. Астрахани «Средняя общеобразовательная школа № 66»	414011 г. Астрахань, ул. Космонавта В. Комарова, 53	8512385046@platforma.school	38-50-46 49-12-12	Понедельник - пятница с 7.00 до 19.00 ч.	
22	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г. Астрахани «Детский сад № 36»	414041 г. Астрахань, ул. Бориса Алексеева, 61/2	dou-36@bk.ru	47-10-70	Понедельник - пятница с 7.00 до 19.00 ч.	
23	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г. Астрахани «Детский сад № 37»	414052 г. Астрахань, ул. Ботвина, 12 В	dou-37@mail.ru	46-46-93	Понедельник - пятница с 7.00 до 19.00 ч.	
24	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г. Астрахани «Детский сад № 123»	414056 г. Астрахань, ул. Латышева, 4 А	progim3@yandex.ru	25-77-50	Понедельник - пятница с 7.00 до 19.00 ч.	
25	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г. Астрахани	414041 г. Астрахань, ул. Бориса Алексеева, 49 А	dou-13@bk.ru	36-49-30 36-43-19	Понедельник - пятница с 7.00 до 19.00 ч.	

	«Детский сад № 13»							
26	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г. Астрахани «Детский сад № 97»	414052 г. Астрахань, ул. Ботвина. 8 А	nhde97@mail.ru	36-10-78	Понедельник - пятница с 7.00 до 19.00 ч.			
27	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г. Астрахани «Начальная школа - детский сад № 106 «Елочка»	414040 г. Астрахань, ул. Коммунистическая. 62	8512254480@platforma.school	25-44-80 54-80-04	Понедельник - пятница с 7.00 до 19.00 ч.			
28	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г. Астрахани «Детский сад № 1»	414029 г. Астрахань, ул. 8-я Железнодорожная, д. 57А	dou-1@bk.ru	32-51-83 66-64-03	Понедельник - пятница с 7.00 до 19.00 ч.			
29	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г. Астрахани «Детский сад № 3 «Веснушка»	414000 г. Астрахань, ул. Набережная 1 Мая/ ул. Шаумяна. 63/34	mdou3.v.esnushka@yandex.ru	44-32-60	Понедельник - пятница с 7.00 до 19.00 ч.			
30	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г. Астрахани «Детский сад № 7 «Цветик-семицветик»	414004 г. Астрахань, ул. 3-я Зеленинская. 1, корп. 1. А	7cvetiksad@mail.ru	24-87-37	Понедельник - пятница с 7.00 до 19.00 ч.			
31	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г. Астрахани «Детский сад № 8»	414000 г. Астрахань, ул. Курская. 55	dou-8@bk.ru	35-73-03 35-79-02	Понедельник - пятница с 7.00 до 19.00 ч.			

32	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г. Астрахани «Детский сад № 11»	414024 г. Астрахань, ул. Николая Островского, д. 63, А	sahenika-11@yandex.ru	34-14-99	Понедельник - пятница с 7.00 до 19.00 ч.
33	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г. Астрахани «Детский сад № 17 «Ягодка»	414052 г. Астрахань, ул. Ботвина, д. 12А	dou-17@bk.ru	36-11-79	Понедельник - пятница с 7.00 до 19.00 ч.
34	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г. Астрахани "Детский сад № 18 «Ластенька»	414018 г. Астрахань ул. Чигорина, д. 14А	astdetsad18@mail.ru	59-04-81	Понедельник - пятница с 7.00 до 19.00 ч.
35	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г. Астрахани «Детский сад № 21»	414000 г. Астрахань, ул. Епишина, 43	dou-21@bk.ru	39-01-80	Понедельник - пятница с 7.00 до 19.00 ч.
36	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г. Астрахани «Детский сад № 22 «Волгорята»	414041 г. Астрахань, ул. Зеленая, д. 70А	astmbdou22@yandex.ru	32-38-94	Понедельник - пятница с 7.00 до 19.00 ч.
37	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г. Астрахани «Детский сад № 25»	414000 г. Астрахань, ул. Михаила Аладьина, 5	25_mdou@mail.ru	51-86-21 51-93-29 51-18-05	Понедельник - пятница с 7.00 до 19.00 ч.
38	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г. Астрахани «Детский сад № 27»	414000 г. Астрахань, ул. М. Аладьина, 8	mozaica27@mail.ru	51-84-21	Понедельник - пятница с 7.00 до 19.00 ч.

39	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г. Астрахани «Детский сад № 28 «Чайка»	414018 г. Астрахань, ул. Безжоннова, 80 А	dou-28 @ bk.ru	24-97-85	Понедельник - пятница с 7.00 до 19.00 ч.
40	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г. Астрахани «Детский сад № 29»	414024 г. Астрахань, ул. Боевая, д. 72В	doushka29 @ yandex.ru	30-04-09	Понедельник - пятница с 7.00 до 19.00 ч.
41	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г. Астрахани «Детский сад № 31»	г. Астрахань, 414057 ул. Космонавтов, д. 10, корп. 1	dou-31 @ bk.ru	33-55-72	Понедельник - пятница с 7.00 до 19.00 ч.
42	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г. Астрахани «Детский сад № 33»	г. Астрахань, 414000 ул. Коммунистическая, 29	dou-33 @ mail.ru	51-18-47	Понедельник - пятница с 7.00 до 19.00 ч.
43	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г. Астрахани «Детский сад № 34 «Кораблик»	414015 г. Астрахань, пл. Заводекая, д. 91	mdou34.korablik @ mail.ru	26-18-77	Понедельник - пятница с 7.00 до 19.00 ч.
44	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г. Астрахани «Детский сад № 38»	414057 г. Астрахань, ул. Звездная, 15 Б	dou-38 @ bk.ru	33-96-89	Понедельник - пятница с 7.00 до 19.00 ч.
45	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г. Астрахани «Детский сад № 40 «Аленушка»	414057 г. Астрахань, ул. Звездная, д. 27, корп. 1	dou-40 @ bk.ru	50-22-58	Понедельник - пятница с 7.00 до 19.00 ч.

46	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г. Астрахани «Детский сад № 41»	414014 г. Астрахань, ул. Сен-Симона. 57	doc-41@bk.ru	44-67-77	Понедельник - пятница с 7.00 до 19.00 ч.
47	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г. Астрахани «Детский сад № 44»	414017 г. Астрахань, ул. Таганская. д. 38А	doc-44@bk.ru	66-60-53	Понедельник - пятница с 7.00 до 19.00 ч.
48	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г. Астрахани «Детский сад № 46»	414051 г. Астрахань, ул. Верещагина/ Каширская, д. 59/24	doc-46@bk.ru	35-42-62	Понедельник - пятница с 7.00 до 19.00 ч.
49	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г. Астрахани «Детский сад № 48 «Чебурашка»	414041 г. Астрахань, ул. Сун-Ян-Сена. 68 Б	doc-48@bk.ru	36-26-66	Понедельник - пятница с 7.00 до 19.00 ч.
50	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г. Астрахани «Детский сад № 49»	414004 г. Астрахань, ул. Грузинская/ пер. Пржевальского. 2/2	doc-49@bk.ru	25-20-42	Понедельник - пятница с 7.00 до 19.00 ч.
51	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г. Астрахани «Детский сад № 50»	414000 г. Астрахань, ул. Адмиралтейская. 3А	doc-50@bk.ru	51-92-28	Понедельник - пятница с 7.00 до 19.00 ч.
52	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г. Астрахани	414052 г. Астрахань, ул. Авиационная, д. 14А	doc-52@mail.ru	25-93-53	Понедельник - пятница с 7.00 до 19.00 ч.

	«Детский сад № 52 «Росинка»						
53	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г. Астрахани «Детский сад № 53 «Крошка»	414057 г. Астрахань, ул. Луколина д. 10, корп. 2	mdou53_30@mail.ru	33-24-33	Понедельник - пятница с 7.00 до 19.00 ч.		
54	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г. Астрахани «Детский сад № 54 «Полянка»	414015 г. Астрахань, ул. Комсомольская, д. 142	dou-54@mail.ru	56-24-95	Понедельник - пятница с 7.00 до 19.00 ч.		
55	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г. Астрахани «Детский сад № 57 «Родничок»	414041 г. Астрахань, ул. Сун-Ят-Сена, 63/2	gulnara.sherbinina@mail.ru	36-45-65	Понедельник - пятница с 7.00 до 19.00 ч.		
56	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г. Астрахани «Детский сад № 58 «Аленький цветочек»	414057 г. Астрахань, проезд Воробьева, д. 6/1	mdou58@yandex.ru	33-48-45	Понедельник - пятница с 7.00 до 19.00 ч.		
57	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г. Астрахани «Детский сад № 63 «Ассоль»	414000 г. Астрахань, ул. Володарского, ул. Советской милиции, ул. Красная Набережная, 2/21/34	asso163@yandex.ru	30-65-73	Понедельник - пятница с 7.00 до 19.00 ч.		
58	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г. Астрахани «Детский сад № 64»	414006 г. Астрахань, ул. Л. Толстого, д. 11	dou-64@bk.ru	26-25-32	Понедельник - пятница с 7.00 до 19.00 ч.		
59	Муниципальное бюджетное	414006 г. Астрахань, -	65mbdou@inbox.ru	56-08-33	Понедельник - пятница с 7.00		

	дошкольное образовательное учреждение г. Астрахани «Детский сад № 65»	ул. Абазанская, д. 5			до 19.00 ч.
60	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г. Астрахани «Детский сад № 67»	414056 г. Астрахань, ул. Тагишева, д. 4	doc-67@bk.ru	54-25-50	Понедельник - пятница с 7.00 до 19.00 ч.
61	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г. Астрахани «Детский сад № 68 «Морячок»	414018 г. Астрахань, ул. Адмирала Нахимова, д. 54	doc-68@bk.ru	59-31-40	Понедельник - пятница с 7.00 до 19.00 ч.
62	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г. Астрахани «Детский сад № 69»	414041 г. Астрахань, ул. Яблочкова, д. 1	doc-69@bk.ru	36-16-05	Понедельник - пятница с 7.00 до 19.00 ч.
63	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г. Астрахани «Детский сад № 77»	414016 г. Астрахань, ул. Канниганская, д. 32	doc-77@bk.ru	58-56-37	Понедельник - пятница с 7.00 до 19.00 ч.
64	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г. Астрахани «Детский сад № 79»	414004 г. Астрахань, ул. В. Барсовой, 12, корп. 3	doc-79@bk.ru	48-10-39	Понедельник - пятница с 7.00 до 19.00 ч.
65	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г. Астрахани «Детский сад № 80»	414004 г. Астрахань, ул. Красная Набережная, 229/1	mdou-80@mail.ru	49-67-60	Понедельник - пятница с 7.00 до 19.00 ч.

66	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г. Астрахани «Детский сад № 81 «Серебряное копытце»	414041 г. Астрахань, ул. Ахтубинская, д. 6А	dou-81@bk.ru	36-51-84 44-27-40	Понедельник - пятница с 7.00 до 19.00 ч.
67	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г. Астрахани «Детский сад № 82»	414056 г. Астрахань, ул. Татищева, корп. 18А	dou-82@bk.ru	23-82-90	Понедельник - пятница с 7.00 до 19.00 ч.
68	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г. Астрахани «Детский сад № 83 «Звездочка»	414040 г. Астрахань, ул. Ст. Здоровцева, д. 4а	zvezda832009@yandex.ru	25-06-17	Понедельник - пятница с 7.00 до 19.00 ч.
69	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г. Астрахани «Детский сад № 84»	414052 г. Астрахань, ул. 1-я Перевозная, д. 108"А"	dou-84@bk.ru	36-51-10	Понедельник - пятница с 7.00 до 19.00 ч.
70	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г. Астрахани «Детский сад № 85»	414045 г. Астрахань, ул. Боевая, д. 59 А	ndou85@mail.ru	33-52-05	Понедельник - пятница с 7.00 до 19.00 ч.
71	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г. Астрахани «Детский сад № 85 «Колокольчик»	414032 г. Астрахань, ул. Краматорская, д. 44	dou-85@bk.ru	50-97-72	Понедельник - пятница с 7.00 до 19.00 ч.
72	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г. Астрахани «Детский сад № 85 «Колокольчик»	414024 г. Астрахань, ул. Генерала Плишева, 57	ya.dou88@yandex.ru	33-57-00	Понедельник - пятница с 7.00 до 19.00 ч.

	учреждение г. Астрахани «Детский сад № 88»					
73	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г. Астрахани «Детский сад № 90»	414016 г. Астрахань, ул. Капитана Краснова, д. 36	mdou90astr@mail.yandex.ru	58-51-69	Понедельник - пятница с 7.00 до 19.00 ч.	
74	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г. Астрахани «Детский сад № 91 «Пчелка»	414056 г. Астрахань, ул. Тагичева, д. 1 Б	dou-91@mail.ru	43-58-08	Понедельник - пятница с 7.00 до 19.00 ч.	
75	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г. Астрахани «Детский сад № 92»	414040 г. Астрахань, ул. Ак. Королева, д. 33	dou-92@bk.ru	25-13-18	Понедельник - пятница с 7.00 до 19.00 ч.	
76	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г. Астрахани «Детский сад № 95 «Улыбка»	414006 г. Астрахань, ул. Никитина, д. 17	dou-95@list.ru	66-83-95	Понедельник - пятница с 7.00 до 19.00 ч.	
77	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г. Астрахани «Детский сад № 96»	414047 г. Астрахань, пер. Тбилисский/ ул. Тольятти, д. 6/110 А	dou-96@bk.ru	57-44-00	Понедельник - пятница с 7.00 до 19.00 ч.	
78	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г. Астрахани «Центр развития ребенка - детский сад № 99»	414056 г. Астрахань, ул. Савушкина, д. 4 А	dou-99@mail.ru	25-08-36	Понедельник - пятница с 7.00 до 19.00 ч.	

79	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г. Астрахани «Детский сад № 100»	414024 г. Астрахань, ул. Дубровинского, д. 54 А	mdou100@tambler.ru	33-09-88	Понедельник - пятница с 7.00 до 19.00 ч.
80	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г. Астрахани «Детский сад № 102»	414000 г. Астрахань, ул. Бабушкина, 74/76	dou-102@bk.ru	51-87-10	Понедельник - пятница с 7.00 до 19.00 ч.
81	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г. Астрахани «Детский сад № 104»	414024 г. Астрахань, ул. Н. Островского, д. 7	dou104@yandex.ru	66-61-77	Понедельник - пятница с 7.00 до 19.00 ч.
82	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г. Астрахани «Детский сад № 105 «Лесная сказка»	414040 г. Астрахань, ул. Ляхова, д. 11	mdou.105@yandex.ru	25-26-46	Понедельник - пятница с 7.00 до 19.00 ч.
83	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г. Астрахани «Детский сад № 108 «Ивушка»	414045 г. Астрахань, ул. Н. Островского, 72/2	dou-108@mail.ru	33-06-39	Понедельник - пятница с 7.00 до 19.00 ч.
84	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г. Астрахани «Детский сад № 109»	414028 г. Астрахань, ул. Нелова, д. 32А	dou-109@mail.ru	38-24-16	Понедельник - пятница с 7.00 до 19.00 ч.
85	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г. Астрахани	414042 г. Астрахань, ул. Вячеслава Мейера, д. 10	dou-110@mail.ru	66-60-63	Понедельник - пятница с 7.00 до 19.00 ч.

	«Детский сад № 110 «Сапожок»					
86	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г. Астрахани «Детский сад № 111 «Лучик»	414026 г. Астрахань, ул. Магистральная, д. 32/1	dou-111@mail.ru	57-72-72	Понедельник - пятница с 7.00 до 19.00 ч.	
87	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г. Астрахани «Детский сад № 112 «Сказка»	414038 г. Астрахань, пер. Ленинградский, д. 82А	mbdou_112@mail.ru	48-02-09	Понедельник - пятница с 7.00 до 19.00 ч.	
88	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г. Астрахани «Детский сад № 116»	414057 г. Астрахань, проезд Воробьева, д. 14, корп. 1	dou-116@mail.ru	33-42-72	Понедельник - пятница с 7.00 до 19.00 ч.	
89	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г. Астрахани «Детский сад № 117 «Радуга»	414015 г. Астрахань, ул. Депутатская, д. 8/1	dou-117@mail.ru	56-41-57	Понедельник - пятница с 7.00 до 19.00 ч.	
90	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г. Астрахани «Детский сад № 119 «Теремок»	414042 г. Астрахань, проспект Бумажников, д. 17/2	dou-119@mail.ru	66-79-04	Понедельник - пятница с 7.00 до 19.00 ч.	
91	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г. Астрахани «Детский сад № 120»	414015 г. Астрахань, пл. Заводская, д. 96	mbdou-120@bk.ru	55-88-61	Понедельник - пятница с 7.00 до 19.00 ч.	
92	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г. Астрахани «Детский сад № 120»	414057 г. Астрахань, ул. Краснодарская, 43, корп. 1	dou-122@bk.ru	33-33-63	Понедельник - пятница с 7.00 до 19.00 ч.	

учреждение г. Астрахани «Детский сад № 122»					
93 Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г. Астрахани «Детский сад № 124 «Здоровый ребенок»	+14026 г. Астрахань. ул. Димитрова, д. 3/2	dou-124@mail.ru	57-62-43 59-95-19	Понедельник - пятница с 7.00 до 19.00 ч.	
94 Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г. Астрахани «Детский сад № 126»	+14045 г. Астрахань. ул. Боевая, д. 71/1	dou-126@mail.ru	30-22-43	Понедельник - пятница с 7.00 до 19.00 ч.	
95 Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г. Астрахани «Детский сад № 127 «Огонек»	+14022 г. Астрахань. ул. Звездная, д. 49, корп. 1	dou-127@mail.ru	49-59-76	Понедельник - пятница с 7.00 до 19.00 ч.	
96 Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г. Астрахани «Детский сад № 129 «Высотка»	+14057 г. Астрахань. ул. Кубанская, 31 корп... 2	dou-129@mail.ru	33-76-88	Понедельник - пятница с 7.00 до 19.00 ч.	
97 Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г. Астрахани «Детский сад № 130 «Крепыш»	+14016 г. Астрахань. ул. Чкалова, д. 80А	detskisad130@mail.ru	50-85-37	Понедельник - пятница с 7.00 до 19.00 ч.	
98 Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г. Астрахани «Детский сад № 132 «Кузнечик»	+14022 г. Астрахань. ул. П. Островского, 152, корп. 1	mdou132ku@mail.ru	49-67-10	Понедельник - пятница с 7.00 до 19.00 ч.	

99 Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Г. Астрахани «Детский сад № 5»	+14038. г. Астрахань, пер. Грановский. д. 59е	mbdo5@bk.ru	44-24-77 Понедельник - пятница с 7.00 до 19.00
---	---	-------------	--

Приложение 3
к административному регламенту
администрации муниципального образования
«Городской округ город Астрахань» предоставления
муниципальной услуги «Постановка на учет и
направление детей в муниципальные образовательные
организации, реализующие образовательные
программы дошкольного образования, расположенные
на территории муниципального образования
«Городской округ город Астрахань»

**ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ,
НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПОЛУЧЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

1. Заявление о постановке на учет для направления на зачисление (зачисление в порядке перевода) детей в муниципальные образовательные организации.

2. Документ, удостоверяющий личность заявителей (паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, удостоверяющий личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации).

3. Свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации - вправе предъявить.

4. Документ(ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка - для иностранных граждан и лиц без гражданства.

5. Документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости).

6. Документы, подтверждающие право на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (право на внеочередное, первоочередное зачисление ребенка в организацию, преимущественный прием ребенка в организацию), при необходимости.

7. Документ психолого-медико-педагогической комиссии (для детей с ограниченными возможностями здоровья в группы компенсирующей либо оздоровительной направленности), в случае наличия.

8. Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории (заявитель вправе предоставить по собственной инициативе), при отсутствии свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории родитель (законный представитель) ребенка



9. Справка бюро медико-социальной экспертизы об установлении инвалидности (в случае наличия, заявитель вправе предоставить по собственной инициативе).

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

Приложение 4
к административному регламенту администрации
муниципального образования «Городской округ
город Астрахань» предоставления муниципальной
услуги «Постановка на учет и направление детей в
муниципальные образовательные организации,
реализующие образовательные программы
дошкольного образования, расположенные на
территории муниципального образования
«Городской округ город Астрахань»

Заместителю главы муниципального
образования «Город Астрахань» -
начальнику управления образования
администрации муниципального
образования «Город Астрахань»
С.А. Сальниковой
От

фамилия, имя, отчество (последнее при
наличии) родителя (законного представителя)
ребенка)

документ, удостоверяющий
личность

реквизиты документа, удостоверяющего
личность родителя (законного представителя)
ребенка)

Адрес электронной почты, номера
телефона (при наличии) родителей,
законных представителей ребенка:

Заявление

Прошу поставить на учет для направления на зачисление (зачисление в
порядке перевода) 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)

моего ребенка _____
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))



"__" _____ 20 __ года рождения, свидетельство о рождении

Адрес регистрации по месту жительства (пребывания) ребенка _____

Адрес фактического проживания ребенка _____

Отношение заявителя к ребенку _____

(мать, отец, по доверенности, опекун (реквизиты документа, подтверждающие установление опеки)

Специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (внеочередное/ первоочередное право на зачисление) (при наличии)

При наличии права преимущественного приема

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) брата (сестры) (полнородных и неполнородных, усыновленных (удочеренных), обучающихся в организации),

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), детей, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) этого ребенка, детей, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) этого ребенка, обучающихся в организации)

Потребность в обучении по адаптированной образовательной программе (при наличии)

Язык образования

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

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

Направленность дошкольной группы

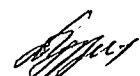
Режим пребывания ребенка

Желаемая дата приема на обучение

Я, _____, согласен (на) на хранение, обработку и передачу в электронном виде 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 «Городской округ
город Астрахань» предоставления муниципальной
услуги «Постановка на учет и направление детей в
муниципальные образовательные организации,
реализующие образовательные программы дошкольного
образования, расположенные на территории муниципального
образования «Городской округ 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)

(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.



Приложение 6
к административному регламенту администрации
муниципального образования «Городской округ
город Астрахань» предоставления муниципальной услуги
«Постановка на учет и направление детей в
муниципальные образовательные организации,
реализующие образовательные программы дошкольного
образования, расположенные на территории муниципального
образования «Городской округ город Астрахань»

(ФИО заявителя)

Уведомление об отказе в приеме 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 «Городской округ
город Астрахань» предоставления муниципальной услуги
«Постановка на учет и направление детей в
муниципальные образовательные организации,
реализующие образовательные программы дошкольного
образования, расположенные на территории муниципального
образования «Городской округ город Астрахань»

**КАТЕГОРИИ ДЕТЕЙ ГРАЖДАН,
ИМЕЮЩИХ ПРАВО НА СПЕЦИАЛЬНЫЕ МЕРЫ ПОДДЕРЖКИ (ГАРАНТИИ)
ПРИ ИХ ЗАЧИСЛЕНИИ В ОРГАНИЗАЦИИ**

№	Категория	Документы, необходимые для представления	Основания (реквизиты нормативного правового акта)
Право на внеочередное зачисление в организации имеют:			
1	Дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвовавших в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии	Справки	Постановление Правительства РФ от 12.08.2008 № 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,	Справки	Постановление Правительства РФ от 09.02.2004 № 65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти,

	<p>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 обеспечивавших 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</p>		<p>участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации»</p>
3	<p>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</p>	Справки	<p>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, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей»</p>
4	<p>Дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС</p> <p>Примечание:</p>	<p>- удостоверение инвалида; - удостоверение участника ликвидации последствий</p>	<p>Закон РФ от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»</p>

<p>Категории граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие чернобыльской катастрофы, дети которых имеют внеочередное право приема в дошкольные образовательные учреждения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 	<p>катастрофы на Чернобыльской АЭС;</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 	<p>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»</p>
--	--	--

	<p>обусловленными генетическими последствиями радиоактивного облучения одного из родителей;</p> <p>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</p>		
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»
Право на первоочередное зачисление 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 (по инициативе заявителя)	Указ Президента РФ от 02.10.1992 № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»



10	<p>Дети военнослужащих по месту жительства их семей.</p> <p>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</p>	<p>Справка из воинской части или из военного комиссариата по месту жительства семьи</p>	<p>Федеральный закон «О статусе военнослужащих»</p>
11	<p>Дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации (далее - сотрудники); дети сотрудника, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;</p>	<p>Справка с места службы</p>	<p>Федеральный закон «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»</p>

12	<p>дети сотрудника, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах;</p> <p>дети гражданина Российской Федерации, уволенного 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;</p> <p>дети гражданина Российской Федерации, умершего 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;</p> <p>дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника, гражданина Российской Федерации, указанных выше</p>	Справка с места работы	Федеральный закон «О полиции»
	Дети сотрудника полиции. Дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного		



13	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>Дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации. указанных выше</p>	- свидетельства о рождении детей (полнородных, неполнородных.	Право преимущественного приема в организации имеют:
	Дети, в том числе усыновленные (удочеренные) или находящиеся под опекой		Семейный кодекс Российской Федерации (п. 2 ст. 54);

<p>или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью, чьи братья и (или) сестры (полнородные и неполнородные, усыновленные (удочеренные), дети, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) этих детей, или дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) этих детей, обучаются по основным общеобразовательным программам в организации, выбранной родителем (законным представителем) для приема детей за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 Федерального закона № 273-ФЗ.</p>	<p>усыновленных (удочеренных), детей, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) этих детей, или детей, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) этих детей и (или) документ(ы), подтверждающий(ие) родство;</p> <p>- распоряжение (постановление, приказ) об установлении опеки;</p> <p>- справка, подтверждающая обучение ребенка в организации (в случае обращения заявителя в МФЦ)</p>	<p>Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» (пп. 3.1 п. 3 ст. 67)</p>
--	---	--

Приложение 8
к административному регламенту
администрации муниципального образования
«Городской округ город Астрахань» предоставления
муниципальной услуги «Постановка на учет и
направление детей в муниципальные образовательные
организации, реализующие образовательные программы
дошкольного образования, расположенные на
территории муниципального образования
«Городской округ город Астрахань»

кому:

(наименование уполномоченного
органа)

от кого:

фамилия, имя, отчество (при наличии)
физического лица

(адрес места нахождения и адрес
электронной почты)

ЗАЯВЛЕНИЕ

об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

Прошу исправить опечатку и (или) ошибку в


(указывается реквизиты и название документа, выданного Управлением в результате предоставления муниципальной услуги)

Приложение (при наличии): _____

(прилагаются материалы, обосновывающие наличие опечатки и (или) ошибки)

Подпись заявителя _____

Дата _____



Приложение 9
к административному регламенту администрации
муниципального образования «Городской округ
город Астрахань» предоставления муниципальной услуги
«Постановка на учет и направление детей в
муниципальные образовательные организации,
реализующие образовательные программы дошкольного
образования, расположенные на территории муниципального
образования «Городской округ город Астрахань»

кому:

(наименование уполномоченного
органа на предоставление услуги)

от кого:

(фамилия, имя,отчество (при наличии)
для физического лица)

(адрес места нахождения и адрес
электронной почты)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче дубликата

Прошу выдать дубликат

(указывается название документа, выданного Управлением в результате
предоставления муниципальной услуги)

Подпись заявителя _____

Дата _____



Приложение 10
к административному регламенту администрации
муниципального образования «Городской округ
город Астрахань» предоставления муниципальной услуги
«Постановка на учет и направление детей в
муниципальные образовательные организации,
реализующие образовательные программы дошкольного
образования, расположенные на территории муниципального
образования «Городской округ город Астрахань»

Форма решения об отказе в выдаче дубликата

Наименование органа, уполномоченного на предоставление услуги

Кому: _____
Контактные данные: _____

Решение об отказе в выдаче дубликата

От _____ 20__ г. № _____

По результатам рассмотрения заявления от _____ № _____
(Заявитель _____) принято решение об отказе в выдаче дубликата по
следующим основаниям: _____

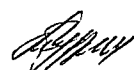
Дополнительно информируем: _____.

Вы вправе повторно обратиться в Управление с заявлением после устранения
указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления
жалобы в Управление, а также в судебном порядке.

Должность сотрудника,
принявшего решение

Ф.И.О.



Приложение 11
к административному регламенту администрации
муниципального образования «Городской округ
город Астрахань» предоставления муниципальной услуги
«Постановка на учет и направление детей в
муниципальные образовательные организации,
реализующие образовательные программы дошкольного
образования, расположенные на территории муниципального
образования «Городской округ город Астрахань»

ЗАЯВЛЕНИЕ

об оставлении заявления о выдаче

дубликата документа, выданного по результатам предоставления
муниципальной услуги без рассмотрения

" ___ " _____ 20__ г.

кому:

(наименование уполномоченного
органа на предоставление услуги)

от кого:

(фамилия, имя, отчество (при наличии)
для физического лица)

(адрес места нахождения и адрес
электронной почты)

Прошу оставить без рассмотрения

Приложение: _____

Номер телефона и адрес электронной почты для связи: _____

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

направить в форме электронного документа в Личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»/на региональном портале государственных и муниципальных услуг	
--	--

выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес:	
Указывается один из перечисленных способов	

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

*Нужное подчеркнуть.



Приложение 12
к административному регламенту администрации
муниципального образования «Городской округ
город Астрахань» предоставления муниципальной услуги
«Постановка на учет и направление детей в
муниципальные образовательные организации,
реализующие образовательные программы дошкольного
образования, расположенные на территории муниципального
образования «Городской округ город Астрахань»

Кому: _____

Контактные данные: _____

Дата, номер

РЕШЕНИЕ

**об оставлении заявления о выдаче дубликата документа, выданного по
результатам предоставления муниципальной услуги без рассмотрения**

На основании Вашего заявления от _____ № _____

(дата и номер регистрации)

об оставлении заявления о выдаче дубликата

_____ (наименование уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления)

принято решение об оставлении заявления о выдаче дубликата
от _____ № _____ без рассмотрения.

(дата и номер регистрации)

(должность) (подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии))



Приложение 13
к административному регламенту администрации
муниципального образования «Городской округ
город Астрахань» предоставления муниципальной услуги
«Постановка на учет и направление детей в
муниципальные образовательные организации,
реализующие образовательные программы дошкольного
образования, расположенные на территории муниципального
образования «Городской округ город Астрахань»

**ПЕРЕЧЕНЬ ФИЛИАЛОВ МФЦ
И ТЕРРИТОРИАЛЬНО ОБОСОБЛЕННЫХ СТРУКТУРНЫХ
ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ МФЦ,
В КОТОРЫХ ОРГАНИЗУЕТСЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ
МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ**

№ п/п	Наименование структурного подразделения МФЦ	Местонахождение структурного подразделения МФЦ
Филиалы АУ АО «МФЦ»		
1	Филиал АУ АО «МФЦ» в Кировском районе г. Астрахани	Астраханская область, г. Астрахань, Кировский район, ул. Бабефа, д. 8, офис № 1 тел. 8(8512) 66-88-07, 66-88-09
2	Филиал АУ АО «МФЦ» № 1 в Ленинском районе г. Астрахани	Астраханская область, г. Астрахань, Ленинский район, пл. Вокзальная, д. 1 тел. 8(8512) 54-10-05, 8(8512) 54-10-03
3	Филиал АУ АО «МФЦ» № 2 в Ленинском р-не г. Астрахани	Астраханская область, г. Астрахань, Ленинский район, ул. Адмиралтейская, д. 46, литер Е тел. 8(8512) 66-88-30, 8(8512) 66-88-31
4	Филиал АУ АО «МФЦ» № 1 в Советском р-не г. Астрахани	Астраханская область, г. Астрахань, Советский район, ул. Боевая, д. 57 а тел. 8(8512) 66-88-19, 8(8512) 66-88-20
5	Филиал АУ АО «МФЦ» № 2 в Советском р-не г. Астрахани	Астраханская область, г. Астрахань, Советский район, ул. Адмирала Нахимова, д. 235 д тел. 8(8512) 66-88-14
6	Филиал АУ АО «МФЦ» в Трусовском районе г. Астрахани	Астраханская область, г. Астрахань, Трусовский район, пер. Степана Разина/ул. Дзержинского, д. 2/5, пом. 1 тел. 8(8512) 26-68-01, 8(8512) 26-68-02

А.А.А.

7	Знаменский филиал АУ АО «МФЦ»	Астраханская область, ЗАТО Знаменск, г. Знаменск, ул. Ленина, д. 26, помещение 019 тел. 8(85140) 6-00-82, 8(85140) 6-00-83
8	Приволжский филиал АУ АО «МФЦ»	Астраханская область, Приволжский район, с. Началово, ул. Ленина, д. 47, помещение № 24 тел. 8(8512) 66-88-21
9	Икрянинский филиал АУ АО «МФЦ»	Астраханская область, Икрянинский район, с. Икряное, ул. Советская, д. 40, помещение № 038 тел. 8(85144) 2-10-54
10	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
11	Володарский филиал АУ АО «МФЦ»	Астраханская область, Володарский район, п. Володарский, ул. Мичурина, д. 19 "б", литер "А" тел. 8(8512) 48-70-52, 8(8512) 48-70-53
12	Лиманский филиал АУ АО «МФЦ»	Астраханская область, Лиманский район, пос. Лиман, ул. Электрическая, д. 1 тел. 8(8512) 266-740, 8(8512) 266-741
13	Красноярский филиал АУ АО «МФЦ»	Астраханская область, Красноярский район, с. Красный Яр, ул. Советская, д. 62, литер А тел. 8(8512) 26-68-03, 8(8512) 26-68-04
14	Енотаевский филиал АУ АО «МФЦ»	Астраханская область, Енотаевский р-н, с. Енотаевка, ул. Мусаева/Чичерина, 59а/22в тел. 8(8512) 66-88-12, факс 8(8512) 66-88-13
15	Камызякский филиал АУ АО «МФЦ»	Астраханская область, Камызякский район, г. Камызяк, ул. Герцена, д. 16 тел. 8(8512) 66-88-17, 8(851-45) 7-00-43
16	Харабалинский филиал АУ АО "МФЦ"	Астраханская область, Харабалинский р-н, г. Харабали, 7 квартал, д. 20, литер 1 тел. 8(85148) 4-00-80, 8(85148) 4-00-81
17	Наримановский филиал АУ АО "МФЦ"	Астраханская область, Наримановский р-н, г. Нариманов, проспект Строителей, д. 7 тел. 8(8512) 66-88-32, 8(8512) 66-88-34
18	Черноярский филиал АУ АО «МФЦ»	Астраханская область, Черноярский р-н, с. Черный Яр, ул. им. Маршала Жукова, д. 39 тел. 8(8512) 66-88-28, 8(8512) 66-88-29
19	Офис «Мои Документы для бизнеса» АУ АО «МФЦ» (в части предоставления муниципальных	Астраханская область, г. Астрахань, Советский район, ул. Кирова /

	услуг для субъектов предпринимательской деятельности)	Ахшарумова, д. 73/86 тел. 8 (8512) 66-88-35, 8 (8512) 66-88-36
Территориально обособленные структурные подразделения (офисы) АУ АО «МФЦ»		
1	ЦОУ АУ АО «МФЦ» «Мои Документы для бизнеса» № 1 в Кировском районе г. Астрахани (в части предоставления муниципальных услуг для субъектов предпринимательской деятельности)	Астраханская область, г. Астрахань, ул. Набережная Приволжского Затона, д. 4 (Операционный офис "Региональное управление в г. Астрахань" филиала "Ростовское региональное управление" ПАО "Московский Индустриальный банк") тел. 8(8512) 449-668
2	ЦОУ АУ АО «МФЦ» «Мои Документы для бизнеса» № 2 в Кировском районе г. Астрахани (в части предоставления муниципальных услуг для субъектов предпринимательской деятельности)	Астраханская область, г. Астрахань, ул. Кирова, д. 41 (Астраханское отделение № 8625 ПАО Сбербанк) тел. 8 800-70-700-70 (доб. 5701-6610)